



**ÓBUDAI EGYETEM  
ÓBUDA UNIVERSITY**

**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2023.**  
*(Hatályos 2023. július 1. napjától)*

<b>PREAMBULUM .....</b>	<b>4</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
A szabályzat célja .....	4
A szabályzat hatálya .....	4
Értelmező rendelkezések .....	4
A gazdálkodás általános szabályai .....	6
Az Egyetem jogállása, azonosító adatai, tevékenysége .....	8
Az Egyetem szervezeti egységei, felelőségük és hatáskörük .....	9
<b>AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE .....</b>	<b>12</b>
A gazdálkodás általános elvei .....	12
Gazdálkodásból kizárt események .....	12
<b>A GAZDÁLKODÁS FINANSZÍROZÁSÁNAK FŐBB FORRÁSAI.....</b>	<b>13</b>
Közfeladat ellátás támogatása .....	13
A közfeladatok finanszírozás egyéb formái - Értékesítés nettó árbevétele.....	13
A Fenntartó által nyújtott támogatás .....	14
A pályázatok és egyéb támogatások .....	14
<b>AZ EGYETEM TEVÉKENYSÉGE SORÁN FELMERÜLŐ KÖLTSÉGEK .....</b>	<b>15</b>
Személyi juttatások, bér gazdálkodás .....	15
A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó .....	16
Működés – fenntartás ráfordításai (Dologi kiadások) .....	16
Felhalmozás .....	18
Belső szolgáltatások.....	19
<b>TERVEZÉS .....</b>	<b>19</b>
A tervezés alapelvei.....	19
Középtávú tervezés .....	20
Az éves tervezés célja és alapelvei .....	20
Az éves Intézményi költségvetés tervezési folyamata .....	21
Bevételek tervezése .....	22
Személyi költségek tervezése .....	23
Dologi és felhalmozási kiadások tervezése .....	23
Az Intézményi költségvetés évközi módosítása .....	24

<b>KERETGAZDÁLKODÁS .....</b>	<b>24</b>
Felelősségi elven alapuló gazdálkodás .....	24
Központnál maradó és a szervezeti egységek részére átadott keretek .....	24
Bevételek és kiadások teljesítése .....	25
<b>A VAGYONNAL TÖRTÉNŐ GAZDÁLKODÁS .....</b>	<b>26</b>
Ingatlan és ingó vagyoni elemekkel kapcsolatos általános gazdálkodási szabályok .....	26
Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon hasznosítása .....	27
A beruházási, fejlesztési és felújítási tevékenység .....	28
Harmadik személy tulajdonban álló ingatlan és ingó vagyoni elemek használata .....	28
Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok .....	28
Gazdasági társaság alapításának, gazdasági társaságokban részesedés szerzésének és értékesítésének szabályai .....	29
<b>GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI SZABÁLYOK .....</b>	<b>29</b>
Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés .....	29
Számlák kiegyenlítése .....	29
Teljesített szolgáltatások számlázása .....	30
Készpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása .....	30
Bankkártya használat és elszámolása .....	31
<b>A GAZDÁLKODÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE .....</b>	<b>31</b>
Kötelezettségek, követelések nyilvántartása .....	31
Éves beszámoló .....	32
Időszaki pénzügyi jelentések .....	32
<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>33</b>
Ellenőrzés .....	33
Vám és illetékmentesség .....	34
Közérdekű gazdálkodási adatok .....	35
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>35</b>

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) gazdálkodási tevékenységét, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és kapcsolódó kormányrendeletek, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), az egyesülési jogról a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.), a pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében a pályázati elszámolási útmutatók, valamint az Egyetem Alapító Okirata (a továbbiakban: Alapító Okirat), Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), mint alapvető belső szabályzatok figyelembevételével szabályozza.

Fentiekkel összhangban az Egyetem Szenátusa a gazdálkodási szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a következők szerint határozza meg.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat célja

- 1.§** (1) A szabályzat célja, hogy átfogó ismertetést adjon az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos alapelvekről. A szabályzat rögzíti az Egyetem tevékenységeivel és a tevékenységek keretében végzett kapacitáskihasználással összefüggő gazdasági, humánpolitikai, munkaügyi, pénzügyi, vagyongazdálkodási, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás) üzemeltetési feladatokat; az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokat; a tervezési folyamatokat, a tárgyévi Intézményi költségvetéssel történő gazdálkodást és annak felhasználását, a pénzgazdálkodást, valamint a beszámolást.
- (2) A gazdálkodás egyes területeiről, feladatairól – ha azok a szabályzatban nincsenek kellő részletezettséggel rögzítve – a jelen szabállyal összhangban részletesebb szabályzatok, utasítások, tájékoztatók, intézkedések (a továbbiakban: gazdálkodási dokumentumok) készíthetők, illetve fogadhatók el.
- (3) A jelen szabályzatban leírtak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni az átlátható és hatékony tervezési, gazdálkodási, beszámolási, nyilvántartási, vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási és vagyónvédelmi feladatainak, a költségtakarékos és eredményes gazdálkodási követelményeknek.

### A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történik, továbbá az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi bevételeire, valamint az Egyetem vagyonára.

### Értelmező rendelkezések

- 3. §** (1) A gazdálkodás jelenti:
- a feladatok ellátásához biztosított támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett támogatások, pályázati bevételek és az Egyetem saját bevételei szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának megtervezését, megszervezését és lebonyolítását;
  - a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra, stb. – feladatarányos elosztását, a feladtváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
  - a jóváhagyott intézményfejlesztési terv támogatását, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;

- d) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás-eredmény és a kiadás-haszon vizsgálatát. (Az "eredmény" és a "haszon" a felsőoktatásban nemcsak gazdasági kategória.),
- e) az Egyetem vagyonának megőrzését és gyarapítását.

(2) Alaptevékenység: a nem állami felsőoktatási intézmények létrehozásáról rendelkező jogszabályban, Alapító Okiratban alapfeladatként meghatározott, valamint az alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

(3) Közhasznú tevékenység: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

(4) Gazdasági-vállalkozási tevékenység: a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység, kivéve

- a) az adomány (ajándék) elfogadása,
- b) a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenység (ideértve a közhasznú tevékenységet is),
- c) a pénzeszközök betétbe, értékpapírba helyezése,
- d) az alaptevékenységből származó szellemi termékek hasznosítása céljából gazdasági társaságban társasági részesedés szerzése,
- e) az ingatlan megszerzése, használatának átengedése és átruházása.

(5) Közzolgáltatási szerződés: valamely közfeladat vagy a közfeladat egy részének a szerv nevében történő ellátására - a Ptk. 6:256. §-ában meghatározottak alapján - kötött írásbeli szerződés. Nem minősül közzolgáltatási szerződésnek azon közzolgáltatással kapcsolatban kötött szerződés, amelynek nyújtása jogszabályban meghatározott feltételeken alapuló engedélyhez van kötve.

(6) Intézményi költségvetés: az Egyetem alaptevékenységének ellátásához szükséges bevételek és kiadások éves terve, mely nem tartalmazza a kötött felhasználású cél szerinti források (támogatások, pályázati bevételek) bevételi és kiadási tervét. Ahol a szabályzat költségvetést említ, az alatt az Intézményi költségvetést kell érteni, a két fogalom jelentése azonos.

(7) Közfeladat ellátására szóló keretmegállapodás: A közfeladat hosszú távon történő biztosítása érdekében a Fenntartó finanszírozásának alapvető elveit és biztosítékait, valamint a Fenntartó intézményei, mint szolgáltatók és az állam mint megrendelő együttműködésének rendjéről szóló keretmegállapodás, mely biztosítja a közfeladat-ellátás hosszútávú, biztonságos, prudens, transzparens és kiszámítható, a más, hasonló feladatot ellátó állami, illetve önkormányzati fenntartó részére nyújtott támogatással azonos elvek és azonos feltételek mentén történő finanszírozását.

(8) Közfeladat finanszírozási szerződés: A közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (a továbbiakban: KEKVA tv.) 20. § (1) bekezdése értelmében a Közfeladat ellátására szóló keretmegállapodás hatálya alatt az állam és a Fenntartó között létrejött részletes feladatfinanszírozási megállapodás, mely tartalmazza a közfeladat vállalt volumenét, indikátor rendszerét, a támogatás mindezekhez igazodó mértékét, a közfeladat-ellátás időszakos értékelését, felülvizsgálatát, az elszámolás módját, és a további szükséges részletszabályokat.

(9) Költségvetési keret: olyan tervezett bevételi és kiadási keretszám, mely az Egyetem gazdálkodásában a bevételek várható, vagy elvárt teljesülési összegét mutatja, kiadási oldalon pedig felső korlátot jelent a teljesíthető kiadások vonatkozásában. A Költségvetési keret tehát egy terv összeg, melynek bontása közgazdasági jelleg szerint tagolt.

(10) Rendelkezésre bocsátott keret: a Költségvetési keret figyelembevételével az Intézményi költségvetésben meghatározott, vagy évközi külön bevétel feladatra kötött szerződésben meghatározott, rendelkezésre bocsátott forrás, melynek nyilvántartása elkülönített pénzügyi központon, vagy pénzügyi központokon történik.

(11) Kötelezettségvállalás: minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, így különösen, de nem kizárólagosan megbízás, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási és vállalkozási szerződés, bérleti szerződés, munkaviszony létesítése, módosítása, kiküldetési rendelvény, valamint a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

(12) Maradvány: az üzleti év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az Egyetem tevékenységeinek bevételei és kiadásai tekintetében az Intézményi költségvetés tárgyévi eredménye.

(13) Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

(14) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

(15) Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

(16) Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közléteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

(17) Egyetemi alapok: az adott évi Intézményi költségvetésében meghatározott struktúrában, központilag kezelendő források, melyek konkrét program, fejlesztési cél vagy fejlesztési koncepció, benyújtásával, illetve az adott évi Intézményi költségvetésben meghatározott módon kerülhet felhasználásra.

## **A gazdálkodás általános szabályai**

**4.§** (1) Az Egyetem – mint államilag elismert magán felsőoktatási intézmény – az Alapító Okiratban meghatározott feladatait a Fenntartó által elfogadott éves Költségvetési keret keretein belül a Szenátus által elfogadott éves Intézményi költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek betartásával elsősorban a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség és az átláthatóság alapelvei szerint gazdálkodik. Az Intézményi költségvetés végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: GFI) látja el.

(2) Az Egyetem a gazdálkodása során minden olyan döntést meghozhat, végrehajthat, amely hozzájárul az Alapító Okiratban meghatározott alapfeladatai végrehajtásához, a bevételei hatékony, rendeltetésszerű felhasználásához, a rendelkezésére álló forrásokkal történő eredményes gazdálkodásához.

(3) Az Egyetem gazdálkodásában a következő gazdálkodási elveket kell érvényesíteni:

- a) a feladatok ellátásához biztosított forrásokat, eszközöket és vagyont észszerűen, takarékosan kell felhasználni és igénybe venni,
- b) biztosítani kell a feladatok ellátásához rendelkezésre álló források feladat-, és teljesítményarányos elosztását, illetőleg a feladatváltozásokból következő, a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását,

- c) gazdaságosság, azaz az erőforrások felhasználásához kapcsolódó költség vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható legmagasabb minőség mellett,
- d) hatékonyság, azaz az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó költségeket vagy ráfordításokat,
- e) eredményesség, azaz a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél,
- f) biztosítani kell mindenekelőtt a vagyon megőrzését, gyarapítását, vizsgálatát, karbantartását, ellenőrzését,
- g) az Egyetem autonómiája a törvényesség, a hatékonyság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság és a személyi felelősség biztosításával.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltak megtartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a tulajdon védelmének, összességében a hatékony és költségtakarékos gazdálkodás követelményeinek.

(5) A cél szerinti tevékenység tekintetében az Egyetemet megilletik mindazok a kedvezmények, amelyeket a Civil tv. 36. § (2) bekezdés meghatároz.

(6) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, valamint a jóváhagyott Költségvetési keretben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi forrás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. A Költségvetési keretben meghatározott kiadási felső korlátot meghaladó ráfordításai kizárólag többlet bevételre rendelkezésre állása esetén lehetnek.

(7) Az Egyetem alaptevékenysége körében hazai és nemzetközi forrásra is pályázhat. A pályázatok benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait a Pályázati szabályzat tartalmazza.

(8) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni tilos.

(9) Az Egyetem közhasznú jogállásából eredően a Civil tv. előírásai szerint váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

(10) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

(11) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania.

(12) Az Egyetem a "négy szem" elvét alkalmazza, azaz képviseleti jogot gyakorló vezető érvényesen kötelezettséget pénzügyi ellenjegyzést követően vállalhat. A pénzügyi ellenjegyzés nélkül tett jognyilatkozat semmis. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző jogait és felelősségét jelen szabályzat részletezi. A szerződések esetében a szakmai ellenjegyzés és a jogi ellenjegyzés szabályait az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

(13) Az Egyetem a jogszabályi előírások, valamint belső szabályzatai rendelkezései betartásával alapíthat gazdasági társaságot, továbbá szerezhethet már működő gazdasági szervezetben részesedést. A gazdasági társaságok alapításának, már működő gazdasági szervezetben részesedés szerzésének, a tulajdonosi joggyakorlásra és felügyeletre is kiterjedő szabályait az Egyetem Gazdasági társaságok tulajdonkezelési szabályzata tartalmazza.

(14) Amennyiben az Egyetem szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja, melynek eljárásrendjét az Egyetem Gazdasági társaságok tulajdonkezelési szabályzata és a Szellemitulajdon-kezelési szabályzata tartalmazza.

(15) Az egyetemi erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció, stb.) az Egyetem szervezeti egységeinek működését, valamint az Egyetem céljainak elérését támogató tevékenységek megvalósítását szolgálják, az ettől eltérően történő használat kizárólag térítés ellenében történhet.

(16) Az Egyetem bármely szervezeti egysége által elnyert és hatáskörébe tartozó pályázatok esetében a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Rektor meghatalmazást adhat a pályázati projektmenedzser részére, annak érdekében, hogy az Egyetem képviseletében – kizárólag a pályázathoz kapcsolódó ügyekben – eljárjon, a pályázat előrehaladása során felmerülő képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört (különösen a pályázat megvalósításához kapcsolódó szerződések, hiánypótlások, részelszámolások, változásbejelentések aláírása) ellássa, folyamatosan értesítve a pályázat megvalósulásának helyszínéül szolgáló szervezeti egység vezetőjét és a pályázat vezetőjét.

- 5.§** (1) Az átlátható, tervezhető és beszámoltatható, valamint a vezetői döntések megalapozását szolgáló információk rendelkezésre állását, az elfogadott, tervnek megfelelő bevételek és a költségkeretek, valamint az üzleti év folyamán bekövetkező tényleges gazdálkodási folyamatok leképezésének alapját biztosító törzsadatok:
- a) alap: négy karakterből álló gyűjtőkód, a bevételek csoportosítására szolgál. Megmutatja, hogy az adott költséget milyen pénzügyi forrás biztosítja,
  - b) költséghely: tíz karakterből álló gyűjtőkód, amely az eredményszemlélet szerinti tárgyévi bevétel és költségek, ráfordítások feladatonkénti elkülönített rögzítésére, lekérdezésére szolgál,
  - c) pénzügyi központ: tíz karakterből álló gyűjtőkód, amely a költséghelyből kerül levezetésre és az éves pénzügyi teljesítés, valamint a ténylegesen felhasználható gazdálkodási keretek nyomon követésére szolgál,
  - d) funkcióterület: hat karakterből álló gyűjtőkód, amely a kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felruházott munkavállalók leképezését teszi lehetővé,
  - e) költségnem: a NEPTUN GR moduljában a főkönyvi számla eredményszámlái, mint költségnevek jelennek meg,
  - f) pénzügyi tétel: a főkönyvi számla leképezése a NEPTUN GR moduljában.

A strukturáltan felépített költséghelyek és az abból levezetett pénzügyi központok biztosítják a bevételi tervek és a költségkeretek, valamint az üzleti év folyamán bekövetkező tényleges gazdálkodási folyamatok naprakész nyomon követését.

(2) Az Egyetem vezető állású munkavállalói, valamint a 4. § (16) bekezdése szerint rektori meghatalmazottak a delegált kötelezettségvállalási jogukkal élve a hatáskörükbe tartozó költséghelyeken bevételek elérését és költségek keletkezését eredményező kötelezettségeket vállalhatnak az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatában rögzítettek szerint.

(3) A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és költségek tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

### **Az Egyetem jogállása, azonosító adatai, tevékenysége**

- 6.§** (1) Az Egyetem az Nftv., a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítványról, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány és az Óbudai Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXII. törvény, a KEKVA tv. rendelkezéseinek megfelelően 2021. augusztus 1. napjától közfeladatot ellátó, közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott, államilag elismert, közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény, jogi személy.

(2) Az Egyetem azonosító adatai:

Neve:	ÓBUDAI EGYETEM
Rövidített megnevezése:	OE
Fenntartó:	Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány
Székhelye:	1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Az intézmény telephelyei:	az Alapító Okirata szerint
Az intézmény első számú képviselője:	Rektor
Könyvvezetés módja:	kettős könyvvezetés
Beszámoló típusa:	éves beszámoló
Adóigazgatási szám:	19308760-2-41
KSH statisztikai számjel:	19308760-8542-563-01



EU adószám:  
OM azonosító:

HU 19308760  
FI12904

(3) Az Egyetem tevékenysége:

- a) alaptevékenység (közhasznú), amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, Alapító Okiratában a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező üzletszerűen végzett tevékenység. Az Egyetem alaptevékenysége oktatási, köznevelési, köznevelési intézmény fenntartási, tudományos és művészeti alkotótevékenység, amelynek magas színvonalú ellátása érdekében az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, szolgáltatási tevékenységet végez.
- b) vállalkozási tevékenység, amely a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező, az alaptevékenység körébe nem tartozó üzletszerűen végzett tevékenység. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító Okirata értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat.

### **Az Egyetem szervezeti egységei, felelősségük és hatáskörük**

**7.§** (1) Az Egyetem, az Alapító Okiratában, valamint SZMSZ-ében meghatározott szervezeti egységekre tagolódik, melyek közül az önálló – gazdálkodási jogkörrel rendelkező – szervezeti egységek vezetői tevékenységi körüknek megfelelően felelősek a Szenátus által elfogadott éves Intézményi költségvetésben szereplő bevételi terv teljesítéséért és a feladataik ellátásához rendelkezésre álló költségkeretek betartásáért.

(2) Az Egyetem önálló jogi személy, államilag elismert közhasznú nem állami egyetem, közfeladatai ellátásához állami finanszírozást kap, állami finanszírozásból és államháztartáson kívüli forrásokból, valamint saját bevételeiből gazdálkodik. Az Egyetem a Fenntartó által elfogadott Költségvetési keret felett teljes jogkörrel rendelkezik, önálló gazdasági szervezettel rendelkezik.

(3) Az Egyetem a feladatait oktatási és tudományos kutatási, szolgáltató és működést támogató szervezeti egységei útján látja el.

**8.§** A Szenátus a gazdálkodással összefüggésben dönt az Nftv-ben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott jogköreiben:

**9.§** (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a Rector, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A Rectornak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a hallgatói önkormányzatot, illetve az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket;

(3) A Rector jogosult az Egyetem oktatási, kutatási vagyoni és más forrásai felett – a fenntartó által jóváhagyott Intézményi költségvetésben meghatározottak szerint – rendelkezni, azok terhére, illetve javára kötelezettséget vállalni. E jogosítványainak egy részét az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződés-kötés rendjéről szóló szabályzatában rögzítettek szerint átruházza.

**10.§** (1) Az Egyetem gazdasági tevékenységét a Gazdasági Főigazgató szervezi és irányítja, a rendelkezésre álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.

(2) A Gazdasági Főigazgató főbb feladat és hatáskörei:

- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a beruházási, műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért,
- c) felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

- d) felel az éves közbeszerzési terv és a vagyongazdálkodási terv elkészítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
  - e) megszervezi és irányítja az Egyetem számviteli politikájának és számviteli rendjének elkészítését, felel annak végrehajtásáért;
  - f) megszervezi és irányítja a beruházások, karbantartások, a felújítások, rekonstrukciók tervezését, műszaki bonyolítását
  - g) megszervezi és irányítja az üzemeltetéssel, tűz-, munka-, és vagyonvédelmi összefüggő feladatokat
  - h) megszervezi és irányítja az intézmények részvételével működő gazdasági társaságok működésének kontrolling rendszerét,
  - i) az a)-h) pontban meghatározott feladatai tekintetében a Gazdasági Főigazgató az Alapító Okirat, valamint az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatában rögzítettek szerint képviselői, kötelezettségvállalási joggal rendelkezik,
  - j) feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem a Rektort, sem a Szenátust, sem a hallgatói önkormányzatot, illetve az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket;
- (3) A GFI Gazdasági Főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egységeit az SZMSZ I. kötete a Szervezeti és Működési Rend 1. számú melléklete (az Egyetem szervezeti felépítése) tartalmazza. A szervezeti egységek irodavezetőinek gazdálkodási jogosítványait a mindenkor érvényes utasítások és az írásban kapott felhatalmazások tartalmazzák.

**11.§ (1) Az Egyetem szervezeti egységeinek fajtái gazdálkodási jogkör szerint:**

- a) Önálló, azaz gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység:
  - aa) A szervezeti egység vezetője átruházott – bizonyos körben korlátozott – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a jelen szabályzatban meghatározott szabályok, valamint az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatában rögzítettek figyelembevételével.
  - ab) A szervezeti egység vezetőjének a szervezeti egység gazdasági eseményei vonatkozásában szakmai teljesítésgazdálkodási jogköre és kötelezettsége van, felel a szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a vagyoni és más források felett történő rendelkezésért, azok terhére, illetve javára való kötelezettségvállalásért az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatában rögzítettek szerint.
  - ac) A szervezeti egység vezetője felel a gazdálkodási lehetőségek és követelmények összhangjáért; a feladatok gazdaságos és hatékony megszervezésért.
  - ad) A szervezeti egység vezetője felel a feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért; a szervezeti egység alaptervevényességének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért; a szervezeti egység hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolataiért, együttműködéséért; a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért; a szervezeti egység éves Intézményi költségvetésének betartásáért, valamint ennek érdekében szükséges intézkedések megtételéért.
  - ae) A szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló egységre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási, valamint átruházott munkáltatói jogkörrel rendelkezik az SZMSZ és a vonatkozó rektori utasítás rendelkezéseinek megfelelően.
  - af) Bevételi és kiadási terve az Egyetem Intézményi költségvetésében nevesítve megjelenik.

Amennyiben a Rektor – jelen szabályzatban nem nevesített – szervezeti egységet általános gazdálkodási jogkörrel ruház fel, a szervezeti egység vezetőjének kötelezettségvállalásra vonatkozó megbízásában ki kell térni a gazdálkodási jogkörrel felruházott személy gazdálkodási felelősségére.

Az Egyetem gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezetei: az SZMR-ben meghatározott önálló szervezeti egységek.

- b) Gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egységek:
  - ba) A szervezeti egység vezetőjének kötelezettségvállalási jogköre nincs, kötelezettségvállalás kezdeményezési joggal rendelkezik a felettes gazdálkodási jogkörrel vagy korlátozott gazdálkodási

jogkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felé. Az általa kezdeményezett kötelezettségvállalás során szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol. A felettes gazdálkodási jogkörrel vagy korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője felhatalmazása esetén a kötelezettségvállalási joggal rendelkező vezető helyettesítésére jogosult.

bb) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység gazdasági eseményei vonatkozásában szakmai teljesítés igazolási jogköre és kötelezettsége van, felel a szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a vagyoni és más források felett történő rendelkezésért.

bc) A szervezeti egység vezetője felel a gazdálkodási lehetőségek és követelmények összhangjáért; a feladatok gazdaságos és hatékony megszervezésért.

bd) Amennyiben a bevételi és kiadási terve az Egyetem Intézményi költségvetésében nevesítve nem jelenik meg, úgy a felettes gazdálkodási jogkörrel vagy korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység bevételi és kiadási tervének szervezeti egységre allokált összegével gazdálkodik.

bd) A szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló egységre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.

Az Egyetem gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező szervezeti egységei: az önálló szervezeti egységek egyes szervezeti egységei (így pl. intézetek, kutatóközpontok, irodák, stb.)

- c) az Egyetem Intézményi költségvetésében elkülönítetten kezelt gazdálkodási egységek
  - ca) A szervezeti egység vezetőjének kötelezettségvállalási jogköre nincs, kötelezettségvállalás kezdeményezési joggal rendelkezik a jelen pontban rögzített vezető felé. Az általa kezdeményezett kötelezettségvállalás során szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol. A vezető felhatalmazása esetén a kötelezettségvállalási joggal rendelkező vezető helyettesítésére jogosult.
  - cb) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység gazdasági eseményei vonatkozásában szakmai teljesítés igazolási jogköre és kötelezettsége van, felel a szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a vagyoni és más források felett történő rendelkezésért.
  - cc) A szervezeti egység vezetője felel a gazdálkodási lehetőségek és követelmények összhangjáért; a feladatok gazdaságos és hatékony megszervezésért.
  - cd) Bevételi és kiadási terve az Egyetem Intézményi költségvetésében nevesítve megjelenik.
  - ce) A szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló egységre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.
  - cf) Az elkülönített gazdálkodási egység kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetője a jelen pontban kerül meghatározásra.
  - cg) Amennyiben a Rektor – jelen szabályzatban nem nevesített – elkülönítetten kezelt gazdálkodási egységet hoz létre, a gazdálkodási egység vezetőjének kötelezettségvállalásra vonatkozó megbízásában ki kell térni a gazdálkodási jogkörrel felruházott személy gazdálkodási felelősségére.

Az Egyetem Intézményi költségvetésében elkülönítetten kezelt gazdálkodási egységek: a Doktori Iskolák – ideértve az Egyetemi Doktori és Habilitációs Irodát – kötelezettségvállaló a Rektor; a Hallgatói Önkormányzatok – kötelezettségvállaló az Oktatási Rektorhelyettes; a Doktorandusz Önkormányzat – kötelezettségvállaló a Rektor.

(2) Valamennyi gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője köteles a bevételi terv teljesülésének biztosítása mellett az elvárható takarékoság érvényesülésével a számára meghatározott valamennyi működési-felhalmozási célú kiadási keret felhasználásakor annak szükségességét, az igénybevett szolgáltatás mennyiségét, mértékét ellenőrizni. Felelős továbbá a jelen szabályzatban és egyéb gazdálkodási szabályozókban rögzítettek betartásáért. Amennyiben ez nem teljesül, a Rektor a gazdálkodási jogosultságát felfüggesztheti, illetve a jogosultságát korlátozhatja, visszavonhatja.

- 12.§** (1) A "négy szem" elv érvényesülése érdekében az Egyetem minden pénzügyi kötelezettségvállalását megelőzi a pénzügyi ellenjegyzés. A pénzügyi ellenjegyzés folyamatba épített, garanciális jellegű kontroll a kifizetések felett. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy az Intézményi költségvetésben a szabad keret a kötelezettségvállalás ellenértékének megfizetésére rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(2) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak körét és a pénzügyi ellenjegyzési jogosultságuk korlátozásait az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

## AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

### A gazdálkodás általános elvei

- 13.§** (1) Az Egyetem a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel, valamint a saját bevételével – az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban – önállóan gazdálkodik.
- (2) Az Egyetem alapfeladatának ellátása mellett a keletkezett szabad kapacitásokat – legalább önköltségi áron – értékesítheti.
- (3) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott Intézményi költségvetésben rögzített keretek között végzi. Az Egyetem működésével, üzemeltetésével kapcsolatos állami támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből fedezhetők. A még nem teljesült bevétel terhére – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – kötelezettséget vállalni tilos.
- (4) A szolgáltató szervezeti egységek költséghelyein felmerült költségeket a képzési és kutatási programok, valamint a pályázati, a vállalkozási és egyéb tevékenységek az Egyetem Önköltségszámítási szabályzatában rögzítettek szerint viselik. Amennyiben a szolgáltató szervezeti egység tevékenységének jellege lehetővé teszi – pl. ingatlan hasznosítás bérbeadással – akkor ezen szolgáltató szervezeti egység bevételeket realizálhat, amely bevételek csökkentik a szolgáltató szervezeti egység felosztandó költségeinek összegét. Az Intézményi költségvetésben elfogadott bevételek teljesüléséért a szervezeti egység vezetője felelős.
- (5) Utófinanszírozott pályázatok, vállalkozási szerződések esetén – a bevétel pénzügyi teljesüléséig, illetve a teljesítés megtörténteig – az Egyetem egyéb szabad pénzeszközei terhére a kötelezettségvállalás fedezete – a kötelezettségvállalás ellenjegyzését megelőzően – megelőlegezhető. A megelőlegezést a Gazdasági Főigazgató engedélyezi a Rektor jóváhagyásával, a pályázati vezető kezdeményezésére és a pályázat alátámasztásával. A megelőlegezés engedélyezésének részletesen tartalmaznia kell az így engedélyezett kötelezettségvállalás összegét, forrását valamint a teljesítés elmaradása esetén felmerült költségeket viselő szervezeti egység megnevezését.
- (6) A pályázatok megvalósítása érdekében felmerült, de a támogató által el nem ismert költségeket az a szervezeti egység viseli, amely szervezeti egység a pályázat projektmenedzsmentjét biztosította.
- (7) Az Egyetem az év végén keletkezett eredményt – jogosultsági elszámolást követően – a következő években az intézményi feladatok ellátására felhasználhatja.
- (8) A Gazdasági Főigazgató – felelősségénél fogva – folyamatosan ellenőrzi az Intézményi költségvetés bevételeinek teljesülését és kiadási összegeinek hatékony felhasználását. Az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok esetén a Rektori Tanács tájékoztatásával vizsgálatot indít.

### Gazdálkodásból kizárt események

- 14. §** (1) Az Egyetem az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.§ 12. pontja alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek körébe tartozik, amelynek következtében a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 9.§ (1) bekezdése értelmében adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával köthet. E rendelkezést nem kell alkalmazni a naptári éven belül lejáró futamidejű adósságot keletkeztető ügylet igénybevételére, valamint az olyan adósságot keletkeztető ügyletre, amelyben valamennyi fél az államháztartás valamely alrendszerébe tartozó jogi személy, valamint kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet.
- (2) Az (1) bekezdés keretében adósságot keletkeztető ügylet és annak értéke:
- a) hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,

- b) az Szt. szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára,
- c) váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke,
- d) az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,
- e) a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése – ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is – a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,
- f) a szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,
- g) hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.

(3) Jogszába határozza meg azokat az eseteket, amelyekben a miniszter a hozzájárulását megadja, a részletszabályokról az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet rendelkezik.

## **A GAZDÁLKODÁS FINANSZÍROZÁSÁNAK FŐBB FORRÁSAI**

### **Közfeladat ellátás támogatása**

- 15.§** (1) A Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány, mint az Egyetem fenntartója a KEKVA tv. értelmében a felsőoktatási közfeladatát az Egyetem útján látja el.
- (2) Az Egyetem útján ellátott közfeladatok finanszírozását az állam közfeladat-finanszírozási szerződéssel biztosítja.
- (3) Az Egyetem közfeladat-finanszírozási szerződése (a továbbiakban: Közfeladat-finanszírozási szerződés) értelmében a felsőoktatási intézmény képzési, tudományos és ágazati célok megvalósításával kapcsolatos tevékenységéhez teljesítménymutatók alapján járó finanszírozási elemek megállapítása az intézményt fenntartó alapítvány és a Magyar Állam közötti megállapodásban rögzített, az Egyetemre jellemző, kiemelt stratégiai célokkal összhangban lévő indikátorokon alapul. Az ilyen címen megkapott finanszírozási összeg az Egyetem belső költségvetési, stratégiai és egyéb céljainak megvalósításához – az indikátoroktól függetlenül – szabadon használható fel.
- (4) A Közfeladat-finanszírozási szerződésben a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány rendelkezése értelmében az Állam által biztosított hozzájárulás közvetlenül az Egyetem javára kerül folyósításra, ezen közfeladatok finanszírozása során az Egyetem a közvetlen kedvezményezett.
- (5) A Közfeladat-finanszírozási szerződés értelmében nyújtott támogatás költségek (ráfordítások) ellentételezésére nyújtott támogatásnak minősül, amelynek a jogosult részéről az Szt. 77. §. (2) bekezdés szerinti Egyéb bevételként történő elszámolását a Közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt – minden támogatási jogcím esetében külön meghatározott – jogosultság Magyar Állam általi elfogadása alapozza meg. Az Szt. 44. § (2) bekezdéssel összefüggésben az elfogadott jogosultsági elszámolással érintett évekre passzív időbeli elhatárolás nem képzendő, a támogatás azon része, amely a lezárt évben költséggel (ráfordítással) nem ellentételezett, az Szt. 77. § (3) bekezdés b) pontja alá tartozó véglegesen átvett pénzeszköznek minősül, amelynek felhasználása ebből következően nem esik időbeli korlátozás alá.

### **A közfeladatok finanszírozás egyéb formái – Értékesítés nettó árbevétele**

- 16.§** (1) Értékesítés nettó árbevételének tekintendő minden olyan bevétel, amelyre az Egyetem az oktatási és kutatási tevékenysége, valamint egyéb szolgáltatások nyújtása, illetve termékek értékesítése során tesz szert, függetlenül attól, hogy az értékesítés az alaptevékenysége vagy a vállalkozási tevékenysége körébe sorolandó, így különösen
- a) azok az árbevételek, amelyek a hallgatók által fizetett önköltségi és egyéb díjakból származó bevételek,

- b) a megbízási, szolgáltatási, illetve vállalkozási szerződések alapján szerzett árbevételek (kutatási tevékenység bevétele, szponzorációs bevétel, saját termék értékesítése stb.),
- c) vagyonhasznosítási bevételek (különösen a befektetett eszközök ellenérték fejében történő haszonbérbe, használatba, üzemeltetésbe adásából származó bevételek),
- d) egyéb árbevételek (pl. rendezvények bevételei, nyelvvizsga térítési díjak).

(2) Az értékesítés nettó árbevételével szembe kell állítani az értékesített tevékenység valamennyi közvetlen költségét, és az Egyetem működése során felmerülő mindennemű általános költségnek az adott tevékenységre jutó részét ahhoz, hogy a tevékenységek eredményessége meghatározható legyen.

(3) Az önálló, szerződés alapján végzett tevékenységeket és egyéb projekteket önálló költséghelyen kell elszámolni.

### **A Fenntartó által nyújtott támogatás**

**17.§** (1) Az Egyetem Fenntartója, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány közvetlenül – vagyonkezelési tevékenységéből származó bevételeiből – támogatást biztosíthat az Egyetem részére.

(2) A fenntartói támogatás feltételeit a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány és az Egyetem közötti támogatási szerződés tartalmazza.

### **A pályázatok és egyéb támogatások**

**18.§** (1) Az Egyetem pályázati bevételeit az állami forrásokból, hazai és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pénzalapoktól pályázat keretében konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök képezik.

(2) Elszámolásköteles és nem elszámolásköteles bevétel keletkezhet nem pályázati keretek között létrejött együttműködési megállapodások, és támogatási szerződések alapján is.

(3) A pályázatokat, támogatásokat elkülönítetten, önálló költséghelyen, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani. A pályázatok és egyéb támogatások azon összegét, amelyhez kapcsolódóan beadott elszámolások elfogadására a mérleg fordulónapjáig nem került sor az egyéb kötelezettségek között kell nyilvántartani azzal, hogy az adott üzleti évben felmerült költségek és ráfordítások összegének megfelelő mértékű bevételt aktív időbeli elhatárolásaként kell kimutatni.

(4) A pályázatok, támogatások célnak megfelelő felhasználásáért a pályázat kijelölt egyetemi vezetőjét és az elszámolási kötelezettség teljesítésért a pályázathoz kijelölt egyetemi projektmenedzsert terheli a felelősség, mely felelősséget indokolt esetben az Egyetem a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint jogosult érvényesíteni a munkavállalói felé. (különösen a pályázati elszámolási kötelezettség elmulasztása miatt keletkezett visszafizetési kötelezettség, a nem a pályázati célnak megfelelő pénzeszköz-felhasználás, nem a hatályos jogszabályok, valamint pályázati kiírások feltételei szerinti eljárások esetében).

(5) A pályázatok – a támogatási dokumentumban foglaltak figyelembevételével mellett – hozzájárulást adnak a pályázati cél megvalósítását biztosító egyetemi infrastrukturális, igazgatási, pénzügyi szolgáltatások költségeinek megtérítéséhez.

(6) A pályázati elszámolások pénzügyi szakszerűségét, jogszerűségét, a beszámolási kötelezettségek teljesítését a pályázati projektmenedzser, a közbeszerzések szabályszerűségét a GFI Vagyongazdálkodási Iroda vezetője, a pénzügyi nyilvántartásokkal való egyezőségét a GFI Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője felügyeli.

(7) Az Egyetem részére a céljai megvalósításához az államon kívüli más személy is támogatást adhat vagy adományt nyújthat. Az Egyetem részére pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni juttatás, adomány egyaránt adható.

# AZ EGYETEM TEVÉKENYSÉGE SORÁN FELMERÜLŐ KÖLTSÉGEK

## Személyi juttatások, bérigazgatás

- 19. §** (1) A személyi jellegű ráfordításokkal való gazdálkodás az álláshelyekhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres jövedelem, juttatások (bértömeg), és az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók részére megfizetendő juttatások, valamint a személyi jellegű egyéb kifizetések tervezését, kifizetését és az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatások (adó és járulékbevallások, statisztikák) elkészítését és benyújtását jelenti.
- (2) Bértömeg azon juttatások együttes összege, melyek a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott munkaszerződésében rögzített alapbérek, a többletfeladathoz, célfeladathoz kötött prémiumok, a vezetői pótlékok, a munkaidő-beosztástól függő mozgóbérek költsége, illetve az egyéb munkaszerződésen túli időszakos bérköltségek, a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott, távolléti díjak, kötelező pótlékok, és azok az egyéb juttatások, amelyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve, vagy eseti jelleggel kerülnek kifizetésre a munkaszerződések alapján.
- (3) A megbízottak részére fizetendő juttatások azon juttatások együttes összege, amelyet a felsőoktatási alaptevékenységgel összefüggésben – óraadás, gyakorlatvezetés, oktatási adminisztráció ellátása, szerzői díj stb. - az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyek részére kerül kifizetésre függetlenül attól, hogy a teljesítésre magánszeméllyel, vagy jogi személlyel kötött szerződés alapján kerül sor.
- (4) A személyi jellegű egyéb kifizetés azon juttatások együttes összege, amelyek az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényekben, azok végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, egyéb jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő saját munkavállalónak fizetett juttatások, költségtérítések, kiküldetési napidíjak, hozzájárulások, támogatások, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyeknek ugyanezen jogcímekek bármelyikén fizetett juttatások.
- (5) A Fenntartó Kuratóriuma által elfogadott Költségvetési kereten belül az Intézményi költségvetésben a szervezeti egységek költséghelyeire allokált költségek nem léphetők túl. Ettől eltérni csak tervet meghaladó mértékű bevétellel (többletbevétellel), vagy terven felüli pályázatokkal, egyéb bevételekkel kapcsolatban felmerült bevétel rendelkezésre állása esetén van lehetőség. Az Intézményi költségvetéstől való eltérés szándékát a Gazdasági Főigazgató részére szükséges jelezni, az eltérés engedélyezéséről, vagy elutasításáról a Gazdasági Főigazgató véleményezését követően a Rektor dönt.
- (6) Az Egyetem, illetve a gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egysége a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével önállóan gazdálkodik. Az Intézményi költségvetésben meghatározásra kerül a karok, központok, egyéb szervezeti egységek adott évi betöltött és tervezett létszáma. A gazdálkodó egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért, valamint az Intézményi költségvetésben meghatározott, a feladatokhoz és pénzügyi keretekhez illeszkedő létszámkeretért a gazdálkodó egység vezetője felel. Ettől eltérni kizárólag a Rektor és a Gazdasági Főigazgató együttes engedélyével lehet.
- (7) A személyi juttatások átmeneti megtakarításának terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló foglalkoztatás, munkabéremelés – nem vállalható.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.
- (9) Pályázati projekthez köthető foglalkoztatás esetén álláshely létrehozására nem kerül sor, a foglalkoztatás kizárólag a pályázat időtartamára és pénzügyi kereteihez illeszkedően történhet.
- (10) A jutalmak számfejtését a GFI kizárólag a jogosult kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott, hibátlan felosztási javaslat, jegyzék alapján teljesíti.
- (11) A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkaszerződés módosítást, vagy munkaviszony létesítési igényüket legkésőbb a tervezett hatálybalépést megelőző 15 nappal kötelesek kezdeményezni, a munkaviszony megszüntetésére irányuló intézkedés esetén kötelesek haladéktalanul jelezni azt a GFI-nek.

(12) Megbízási és szerzői díj (személyes munkavégzés díja, illetve vagyoni jog felhasználásának ellenértéke) kifizetésére csak az Egyetem és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan előzetesen írásba foglalt szerződés alapján kerülhet sor.

(13) Munkaszerződés, illetve megbízási szerződés utólag, visszamenőleges hatállyal nem köthető. A szervezeti egység megadott költséghelyen rendelkezésre álló személyi juttatások pénzügyi keretét meghaladó szerződések, fizetési kötelezettségek dokumentumait a GFI az érintetteknek visszaküldi, a kifizetést nem teljesíti. Az esetleges késedelmes kifizetés következményei az érintett egységet, illetve annak gazdálkodási jogkörrel rendelkező vezetőjét terhelik.

(14) A személyi juttatások számfejtése szerződéskötést követően létszámjelentés, juttatáslista, teljesítés igazolás alapján történik. A létszámjelentést, juttatáslistát a munkáltatói jogkör gyakorlója, a teljesítésigazolást a szerződésben megjelölt személy írja alá. A létszámjelentés leadási határideje tárgyhoz 20. napja, a teljesítési igazolások leadási határideje az igazolt időszakot követő hónap 10. napja. A bérszámfejtést a GFI Bér és Munkaügyi Irodja az SAP HR bérszámfejtési programján keresztül végzi a beküldött bizonylatok alapján.

(15) A pénzbeli személyi juttatások kifizetését az Egyetem havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. (tizedik) napjáig a megadott bankszámlára való utalással, vagy postán teljesíti. A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a GFI Bér és Munkaügyi Irodájának. A munkavállaló által megjelölt pénzügyi intézetbe átutalt és beérkezett járandóságért az Egyetem semmilyen további felelősséget nem vállal. Amennyiben a munkavállaló, vagy megbízással foglalkoztatott nem ad meg bankszámlát, amire utalni lehet, úgy az Egyetem postai utalással fizeti ki a járandóságot.

(16) A bérszámfejtési, és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási kötelezettségek teljesítése a GFI Bér és Munkaügyi Irodája feladata és felelőssége, a befizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítéséhez a Bér és Munkaügyi Iroda köteles adatot szolgáltatni a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére.

### **A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**

**20. §** (1) A szociális hozzájárulási adó, a rehabilitációs hozzájárulás és bármilyen személyi jellegű juttatáshoz kapcsolódóan a későbbiekben bevezetésre kerülő adó- és járulék megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.

(2) A járulékok, a rehabilitációs hozzájárulás, valamint a táppénz hozzájárulás bevallását és az adatszolgáltatási kötelezettségeket a GFI Bér és Munkaügyi Irodja teljesíti.

### **Működés – fenntartás ráfordításai (Dologi kiadások)**

**21. §** (1) A dologi kiadásokkal történő gazdálkodás jelenti a készletbeszerzések, anyag jellegű ráfordítások, az igénybe vett szolgáltatások, az egyéb szolgáltatások, a reprezentációs kiadások, egyéb ráfordítások, pénzügyi ráfordítások és a hallgatói juttatások tervezését és ezek kifizetését.

(2) Az anyagjellegű ráfordítások közé tartoznak az anyagköltségek, a közüzemi és energia költségek, valamint az eladott áruk beszerzési értéke (ELÁBÉ).

(3) Igénybe vett szolgáltatások, különösen:

- a) informatikai szolgáltatások,
- b) üzemeltetési, karbantartási szolgáltatások,
- c) konferencia költségek és kiküldetések költségei (kivéve napidíj, ami a személyi juttatások soron kerül tervezésre és kifizetésre),
- d) kommunikációs szolgáltatások, reklám és propaganda költségek,
- e) a munkavállalók képzési költsége,
- f) fizetett bérleti díjak,



- (4) Egyéb szolgáltatások, különösen:
- hatósági díjak, illetékek,
  - bankköltség,
  - biztosítási díj
  - az Egyetem különböző szakmai szervezeteinek tagsági díjai.

**22. §** (1) Az Egyetem adóköteles és adómentes tevékenységet is ellát, így az előzetesen felszámított Áfát

- az adóköteles tevékenység esetében: tételesen, visszaigényelhető,
- az adómentes tevékenység esetében: nem visszaigényelhető

Áfaként számolja el.

(2) Az elszámolás, bevallás, befizetés, visszaigénylés részletes szabályait az Egyetem Számlarendje tartalmazza. Az Áfa elszámolása, bevallása, visszaigénylése a GFI Pénzügyi és Számvetési Irodájának feladata. Azon beszerzések vonatkozásában, ahol az Áfa nem igényelhető vissza a Működés-fenntartás ráfordításait bruttó módon – az Áfa összegét is tartalmazó beszerzési ár alapján kalkulálva kell megtervezni.

(3) A különböző projektek Áfa besorolását a tevékenység jellege határozza meg. A tevékenységek adóköteles, illetve adómentes jellegét a mindenkor hatályos Áfa-törvény határozza meg.

(4) Az árubeszerzés és szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos, valamint a Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó egyetemi belső rendet az Egyetem Beszerzési Szabályzata tartalmazza.

(5) Az Egyetem pályázati forráshoz és külön kormányzati beruházási céltámogatáshoz nem köthető közbeszerzési tervét és annak módosításait a Gazdasági Főigazgató hagyja jóvá.

(6) Amennyiben pályázati forrás, vagy kormányzati céltámogatás a tervezett fejlesztés költségeit nem fedezi és a tárgyévi költségvetés általános tartaléka a többletköltség vállalására nem nyújt fedezetet, úgy a kiegészítő források biztosításáról ki kell kérni a fenntartó Kuratóriumának véleményét.

(7) Hivatalos kiküldetéshez gépkocsi használatot az alapfeladat terhére gazdaságossági számítások alapján az Egyetem Kiküldetési szabályzata szerint lehet elszámolni. A személyi tulajdonú gépjárművek munkába járással kapcsolatos költségeinek elszámolási szabályait az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza. Az e jogcímű kiadások a gazdálkodási egység keretét (költséghelyét) terhelik.

(8) A kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolási szabályait az Egyetem Kiküldetés szabályzata tartalmazza.

(9) Az Egyetem flottájához tartozó mobiltelefon előfizetések és a mobiltelefonok használatának rendjét az Egyetem a 11/2023. (V. 9.) számú rektori utasításban határozza meg.

(10) A reprezentációs keret meghatározása az éves működési és üzemelési terv elfogadásával egyidejűleg történik. A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek az Intézményi költségvetés tervezésekor megtervezik saját reprezentációs kereteiket a saját bevételük terhére, amely felett a szervezeti egység vezetője rendelkezik.

(11) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek által, az adott Intézményi költségvetési évre nem tervezett ráfordítások nem teljesíthetők, kivéve abban az esetben, ha átcsoportosítást követően a fedezetet igazolja a gazdálkodó egység. Ettől eltérni csak tervet meghaladó mértékű bevétellel (többletbevétellel) vagy terven felüli pályázatokkal, egyéb bevételekkel kapcsolatban felmerült bevétel rendelkezésre állása esetén van lehetőség. Az eltérés szándékáról a gazdálkodó egység köteles a Gazdasági Főigazgatót tájékoztatni, aki a tájékoztatás alapján a Rektori Tanács döntése értelmében jóváhagyja, vagy elutasítja az Intézményi költségvetési évre vonatkozó többletigényt.

- 23.§** (1) Az Egyetemen tanulmányokat folytatók részére folyósítható hallgatói juttatások jogcímeit, valamint azok felhasználási lehetőségeit a hatályos jogszabályok, valamint az SZMSZ Hallgatói Követelményrendszere (a továbbiakban: HKR) határozza meg.
- (2) A hallgatói juttatások forrása lehet különösen:
- a) finanszírozási szerződés keretében kapott Intézményi költségvetési támogatás,
  - b) árbevétel (elkülönített kerete),
  - c) hazai, uniós vagy egyéb pályázati szerződés keretében kapott támogatás (pl.: ERASMUS, Stipendium Hungaricum, Diaszpóra, stb.),
  - d) partneri együttműködés keretében kapott pénzügyi forrás.
- (3) A hallgatói juttatások formái lehetnek:
- a) hallgatóknak fizetendő ösztöndíjak – tanulmányi, szociális, pályázati forrásból meghatározott tevékenységre pályázható,
  - b) működésre fordítható források (pl. Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) működés költségei, kollégiumi működés költségei),
  - c) kollégium felújításra fordítható források (pl. állami támogatásból a lakhatási támogatás).
- (4) Az Intézményi költségvetési támogatás formájában kapott hallgatói juttatásokkal a finanszírozási szerződésben foglaltak szerint kell gazdálkodni és elszámolni.
- (5) A hallgatói juttatásokból az EHÖK, illetve a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: DÖK) működésére fordítható keretek tervezésére, a kötelezettségvállalások rendjére és a beszámolás módjára, ütemezésére vonatkozóan jelen Szabályzatban, az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatában, valamint a EHÖK, illetve a DÖK Alapszabályával összhangban kerül sor.
- (6) A hallgatók részére fizetendő juttatások teljesítésének módja átutalás. A hallgatói pénzbeli juttatások terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének határideje, minden hónap 10. napja. A hallgatói pénzbeli juttatások kerete terhére a kifizetést a GFI Pénzügyi és Számviteli Irodája az Oktatási Főigazgatóság rendelkezése alapján teljesíti.
- (7) A hallgatók részére folyósított valamennyi juttatást egyéb ráfordításként kell szerepeltetni a nyilvántartásokban.

### Felhalmozás

- 24.§** (1) A felhalmozási kiadás lehet beruházás, melynek ráfordítása a tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is) ellenértéke. Beruházás magába foglalja a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.
- (2) A felhalmozási kiadás lehet felújítás, melynek ráfordítása az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei

előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

(3) A felhalmozási keret meghatározása az éves Intézményi költségvetés elfogadásával egyidejűleg történik, melynek része az erre a célra kapott infrastruktúra fenntartási támogatás, a saját bevétel, de nem része a kötött felhasználású, erre a célra biztosított források összege melynek kiadási összegét a támogató által meghatározott összegben – az Intézményi költségvetésben elkülönített kereten felül - kötelező felhalmozásra fordítani.

(4) Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben beruházási és felújítási munkákat a Gazdasági Főigazgató előzetes jóváhagyásával a GFI műszaki feladatokat ellátó Műszaki és Üzemeltetési Irodája végezhet/koordinálhat.

(5) A gép-műszer-szoftver beruházás/beszerzés esetén a számlához a gazdálkodó szervezeti egységnek csatolnia kell az eszköz állományba vételi bizonylatának két példányát.

(6) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő értéket növelni kell. A beruházási, a felújítási feladatok ellátásakor az Egyetem Beszerzési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

## **Belső szolgáltatások**

**25.§** (1) Az Egyetem szolgáltató szervezetei, illetve más szervezeti egységei nyújthatnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket a költségek kölcsönös átkelése mellett lehet igénybe venni.

(2) A belső szolgáltatások térítési díját és aktuális árképzési szabályait az Egyetem Önköltségszámítási szabályzata tartalmazza, amely alapján a térítési díj összegét a Gazdasági Főigazgató határozza meg a Rectori Tanács jóváhagyásával.

(3) A szolgáltató szervezeti egységnek járó térítési díj összegét könyvelési feladás alapján a GFI Kontrolling Irodája a felhasználó gazdálkodó/szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység dologi kerete javára átcsoportosítja.

## **TERVEZÉS**

### **A tervezés alapelvei**

**26.§** (1) A tervezés célja annak biztosítása, hogy tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek jóváhagyásra.

(2) Olyan új közfeladat írható elő, vagy vállalható, amelynek ellátásához megfelelő pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. Ha a tervezés során a pénzügyi fedezet már nem biztosítható, intézkedni kell a közfeladat megszüntetéséről.

(3) A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- a) az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- b) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- c) jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy
- d) az eszközök hasznosításával függenek össze.

(4) A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételeket, kiadásokat és teljesítésüket azok közgazdasági jellege szerinti és tevékenységet meghatározó funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

(5) Az állam által megrendelt közfeladatok támogatásának nyilvántartása a finanszírozási szerződésben meghatározott struktúrában történik.

### **Középtávú tervezés**

**27.§** (1) Az Egyetem középtávú stratégiáját az Intézményfejlesztési Terv határozza meg, melyet a Fenntartó Kuratóriuma hagy jóvá.

(2) Az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében az Egyetem az Intézményfejlesztési Terv időtávjára Intézményi költségvetést készít, amely tartalmazza a vagyongazdálkodás középtávú koncepcióját és a költségek előrejelzését is, melynek előterjesztése a Rektor feladata. Az Intézményfejlesztési terv elkészítéséért, és a Fenntartó által jóváhagyott terv végrehajtásáért a Rektor felel.

### **Az éves tervezés célja és alapelvei**

**28.§** (1) Az Egyetem gazdálkodásának keretét a Fenntartó által elfogadott éves Költségvetési keret határozza meg az Egyetem egésze, valamint a jelen szabályzatban meghatározott elvek mentén.

(2) Az Egyetem a Fenntartó által elfogadott éves Költségvetési keret alapján elkészíti éves Intézményi költségvetését jelen szabályzatban meghatározott gazdálkodó egységek szintjén.

(3) Az Egyetem éves Intézményi költségvetése a tervezési időszakban rendelkezésre álló információk alapján a tervidőszakra reálisan várható bevételeket és a bevételek eléréséhez szükséges erőforrások bekerülési értékét, azaz a költségeket és ráfordításokat tartalmazza.

(4) Az éves Intézményi költségvetés keretében el kell készíteni az Egyetem középtávú vagyongazdálkodási tervéből a következő évben tervezetten végrehajtásra kerülő intézkedéseket és azok Intézményi költségvetésre gyakorolt hatását, beleértve a felújítási és egyéb fejlesztési tervek pénzügyi hatásait is.

(5) Az Intézményi költségvetés készítése során törekedni kell arra, hogy az Egyetem tevékenysége fenntartható legyen a lehető leghatékonyabb gazdálkodási és észszerűségi szabályok betartása mellett. A tervezési munka során alapvető követelmény a biztonságos intézményen belüli finanszírozási rendszer működtetése, amely a teljesítményalapú támogatás évről-évre növekvő aránya mellett is biztosítja az Egyetem stabilitását.

(6) Az Egyetem éves Intézményi költségvetését a Szenátus véleményezését követően a Fenntartó Kuratóriuma fogadja el. Amennyiben a szenátusi támogatáshoz nincs meg a minősített többség (2/3), akkor 15 napon belül az eredeti Intézményi költségvetés-tervezetet át kell dolgozni és az új tervezetet legkésőbb 15 napon belül ismét a Szenátus elé kell terjeszteni.

(7) Minden Intézményi költségvetéssel rendelkező egység esetében biztosítani kell, hogy  
a) a tervezési egység valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,  
b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes használatra.

(8) A szervezeti egységek a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenysége esetén a bevételek tervezési és elszámolási rendjét úgy kell megállapítani, hogy gazdálkodásuk hatékony legyen, bevételeik növekedjenek, és ezáltal a lehető legjelentősebb mértékben járuljanak hozzá az egyetemi kiadások finanszírozásához.

(9) A szakmai alapfeladat ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenységek, szolgáltatások árkalkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni az egyetemi, kari, stb. általános (rezsi) költségeket. A bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel

kapcsolatban felmerült összes közvetlen és közvetett kiadáson túl a (10) bekezdés szerinti központi egyetemi Intézményi költségvetést megillető, és az esetleges egyéb befizetési kötelezettséget. Jelen pontban rögzített árképzéstől eltérést az alaptevékenységhez kapcsolódó, valamint stratégiai jelentőségű tevékenységek esetén – az árképzési szabályoktól eltérés szükségességének részletes indokolásával – a Gazdasági Főigazgató a Rector jóváhagyásával jogosult engedélyezni.

(10) A saját bevételekből – kivéve hallgatói bevételek - az adott évre elfogadott belső gazdálkodási Intézményi költségvetésben a Gazdasági Főigazgató javaslatára és a Rector jóváhagyásával meghatározott mértékben és eljárásrend szerint fedezetet kell biztosítani:

- a) felújítási hányadra, melyet felújításra, illetve beruházásra kell fordítani,
- b) központi tartalékra, melyet a Rector döntése alapján lehet felhasználni.

Az általános működési, adminisztrációs, infrastrukturális és fenntartási költségekhez való hozzájárulás jogcímen általános költség kerül elszámolásra, aminek mértéke az adott évi Intézményi költségvetésben kerül meghatározásra.

(11) Az idegen nyelvű térítéses oktatás térítési bevételeiből a (10) pontban meghatározottakon túl a képzések népszerűsítését, a hallgatók toborzását, felvételiztetését, tartózkodását, életvitelét segítő szolgáltató szervezeti egység, a Nemzetközi Oktatási Iroda működését biztosítani kell. A térítéses képzéseket végző karok az e tevékenységből származó bevételekből járulnak hozzá a Nemzetközi Oktatási Iroda működési és fenntartási kiadásaihoz.

(12) Az Intézményi költségvetésben minden gazdálkodó szervezeti egységnek biztosítani kell a tervezés során a pályázatok finanszírozásához nélkülözhetetlen saját erő (önerő + ismert többletköltség) fedezetét. A beadandó pályázatok esetében – amennyiben a pályázati útmutató lehetővé teszi – kötelező a pályázat tartalmával összhangban lévő rezsiköltség (az általános költség) betervezése és elszámolása.

(13) A közvetett kiadások tervezése során ki kell alakítani a kiadási jogcímmel legmegfelelőbb naturálián alapuló, vagy mesterséges vetítési alapot, ami a gazdálkodási jogosultsággal bíró szervezetek közötti költségviselés meghatározásának az alapja. Minden közvetett kiadást vetítési alapokkal kell felosztani.

(14) Oktatási célt szolgáló támogatást a karoknál, az egyetemi programfinanszírozás alapokban kell megjeleníteni. A központi kiadások fedezetének kezelési módja az adott évi Intézményi költségvetésben kerül meghatározásra.

(15) Az egyetemi alapok felhasználása központi hatáskörben történik programfinanszírozás formájában. Az adott évi Intézményi költségvetésben kell meghatározni a konkrét cél szerint felhasználandó alapot (pl. bérköltségek kifizetésére és stratégiai fejlesztésekre irányuló stratégiai alap), valamint az általános egyetemi programfinanszírozási alapot (pl. Kiválósági alap, Tehetséggondozó alap), melynek célterületeit az adott évi Intézményi költségvetés tartalmazza. A stratégiai alapból és az általános egyetemi programfinanszírozási alapból történő felhasználás Rektori jóváhagyással történik.

(16) A bevételi keret annál a gazdálkodó szervezeti egységnél szerepel, ahol a bevételszerző tevékenységet végzik.

(17) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység az Intézményi költségvetésében meghatározott – a főösszeget nem módosító – jogcímekek között átcsoportosítást hajthat végre azzal a megkötéssel, hogy a bér és járulék költségek fedezetét az átcsoportosítás nem veszélyeztetheti. Az 5 MFT feletti jogcím átcsoportosításhoz a Gazdasági Főigazgató jóváhagyása szükséges.

### **Az éves Intézményi költségvetés tervezési folyamata**

**29.§** (1) Az éves tervezés a tárgyévet megelőző év harmadik negyedévében kezdődik.

(2) Az éves tervezés részletes feladattervét, időbeli ütemezését, struktúráját, a felelősök megjelölésével a Gazdasági Főigazgató utasításban adja közre a Rektori Tanács jóváhagyásával.

(3) A kari gazdasági munkatársak közreműködésével a GFI Kontrolling Irodája összeállítja az éves Intézményi költségvetés terveit. A Gazdasági Főigazgató elkészíti az éves Intézményi költségvetési előterjesztést, gazdálkodó egységek szerinti részletezettségben az évközi gazdálkodás nyomon követhetősége és az évközi pénzügyi riportok összeállíthatósága érdekében.

**30. §** (1) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek (ideértve az elkülönítetten kezelt gazdálkodási egységeket is) elkészítik a tárgy évet követő év bevételi és kiadási javaslati tervét a GFI Kontrolling Iroda által kiküldött nyomtatványok alapján és megküldik azt legkésőbb az Intézményi költségvetési évet megelőző év november 20. napjáig. A terv készítésénél az aktuális jogszabályok előírásai mellett a Rektor és a Gazdasági Főigazgató (a továbbiakban együtt: az Egyetem vezetői) kiadott utasításait és a tapasztalati adatokat kell figyelembe venni. A tervadatok helyállóságáért az érintett szervezeti egység vezetője felel.

(2) A GFI Kontrolling Irodája összesíti a kapott információkat és a Gazdasági Főigazgató részére átadja az Egyetem gazdálkodó egységei által elkészített tervek összesítő kimutatását.

(3) A gazdálkodás forrás oldalának tervezése a GFI vezetésével az Oktatási Főigazgatóság aktív közreműködésével, az önálló szervezeti egységek adatszolgáltatását, javaslatait figyelembe véve szervezeten történik.

(4) A Fenntartó által közölt Költségvetési keret ismeretében a Gazdasági Főigazgató az elkészült előzetes Intézményi költségvetés sorait egyeztetni az Egyetem vezetőivel, az adatok felülvizsgálata után, indokolt esetben tervegyeztetésre és módosításra visszaküldi a Kontrolling Iroda részére.

(5) A módosítások elvégzését követően a Gazdasági Főigazgató előterjeszti az Intézményi költségvetést a Rektor részére, aki ezt jóváhagyás után beterjeszti a Szenátus elé.

(6) A Szenátus által támogatott Intézményi költségvetést a Rektor beterjeszti a Fenntartó felé elfogadásra.

### **Bevételek tervezése**

**31.§** (1) Az Egyetem működésének fedezetéhez szükséges bevételek tervezése egyrészt a Közfeladat finanszírozási szerződés, valamint az Oktatási Főigazgató által biztosított (igazolt) adatok alapján számított állami támogatás, a hallgatói létszám és a hallgatók által térítendő díjak, illetve a gazdálkodó szervezeti egységek részére kiküldött saját bevételi tervtáblákban szerepeltetett bevételek (Szakirányú továbbképzések, Kooperatív képzések, tanfolyamok és egyéb bevételek) figyelembe vételével történik.

(2) A kollégiumi bevételeket, a könyvtár bevételeit, az üdülő, illetőleg az egyéb helyiség, terület hasznosítás bevételeit az érintett szervezeti egységek vezetői által biztosított adatok alapján kell megtervezni.

(3) A kutatási, egyéb pályázati bevételek – a forrás kötött felhasználására tekintettel – nem képezik az Intézményi költségvetés részét, azok elkülönítetten kerülnek tervezésre. A tervezéséhez az oktatási és tudományos kutatási, szervezeti egységek vezetői adnak információt a már megnyert, a folyamatban lévő és így a tervezési évet érintő bevételekről, illetve a várható, de még nem megítélt pályázati bevételek adatairól.

(4) A GFI Kontrolling Irodájának vezetője a vagyongazdálkodás keretei között a szervezeti egységek vezetőitől bekéri a várhatóan feleslegessé váló eszközök értékesítéséből származó tervezett bevételek adatait, összegét.

(5) A GFI Kontrolling Iroda vezetője a szervezeti egységek vezetőitől bekéri az előzőekben fel nem sorolt, várhatóan teljesülő egyéb bevételeket.

(6) A GFI Kontrolling Iroda vezetője a rendelkezésre bocsátott adatok alapján összeállítja az Egyetem várható bevételeit, elkészíti a bevételi keretek tervezetét és továbbítja azt a Gazdasági Főigazgatónak.

### **Személyi költségek tervezése**

**32.§** (1) A személyi költségek tervezése a minőségi oktatási és kutatási feladatellátás, a tervezett hallgatói létszám, valamint a Közfeladat finanszírozási szerződésben rögzített indikátorok, mint egyetemi cél elérésének szem előtt tartásával, a gazdálkodó szervezeti egységek részére kiküldött tervtáblákban szerepeltetett státuszterv alapján történik.

(2) A státuszterv összeállításánál követelmény a különböző kategóriákba tartozó munkavállalóknál az oktatási portfólió bővítésével összefüggésben szükséges létszám növeléséből, valamint a munkavállalók természeti és társadalmi tényezők hatására távozása vagy elvesztése kompenzációjának figyelembevétele és megtervezése.

(3) A státuszterv összeállításával az erőforrás biztosítás tervét is el kell készíteni, melynek keretében a gazdálkodó szervezeti egységek a megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkavállalói létszámon túl meghatározzák ezek alkalmazási időpontját, helyét és költségét.

(4) A megüresedett, vagy újonnan létrehozott álláshelyekre megfelelő szakértelemmel, továbbá az Egyetem reputációjának és a Közfeladat finanszírozási szerződésben rögzített indikátorok teljesítésének szem előtt tartásával kell ember(ek)e)t keresni és találni.

(5) A GFI Kontrolling Iroda vezetője a rendelkezésre bocsátott adatok alapján összeállítja az Egyetem várható személyi költségek tervét, meghatározza az Egyetem személyi költségeit terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó tervét, elkészíti a személyi költségek tervezetét és továbbítja azt a Gazdasági Főigazgatónak.

(6) A személyi költségek tervezése a többletigény teljesíthetőségének, illetve a teljesíthető többletigény forrásainak meghatározásával zárul.

### **Dologi és felhalmozási kiadások tervezése**

**33.§** (1) A dologi és felhalmozási költségek tervezése az erre kijelölt ügyviteli rendszerben a gazdálkodó szervezeti egységek által rögzített beszerzési igények alapján történik.

(2) A dologi költségterv összeállításánál követelmény, hogy a tárgyévi terv a bázis időszak költségeihez igazodva, lehetőleg az oktatási portfólió bővítésével összefüggésben szükséges létszám növeléséből eredő többletköltségeken és stratégiai szempontból szükséges költség növekedésen túli tételeket ne tartalmazzon, a gazdálkodási alapelvként megfogalmazott, a feladatok gazdaságos és hatékony megvalósításának figyelembevételével kerüljön összeállításra.

(3) A dologi költségeken belül az energiefelhasználási terv elkészítését a GFI Műszaki és Üzemeltetési Irodája készíti el ingatlanonként. A több gazdálkodó szervezeti egység által használt ingatlanok esetén a tervezés során alkalmazandó költségviselés arányt szintén a GFI Műszaki és Üzemeltetési Irodája határozza meg.

(4) A felhalmozási terv összeállításakor a gazdálkodó szervezeti egységek megtervezik tárgyévi gép-műszer-szoftver beszerzési igényüket, valamint adatot szolgáltatnak az épületeket érintő beruházási és a felújítási igényeikről a GFI Műszaki és Üzemeltetési Iroda részére.

(5) A GFI Kontrolling Irodavezető a rendelkezésre bocsátott adatok alapján összeállítja az Egyetem várható dologi költség tervét és felhalmozási tervét, a felhalmozási tervet továbbítja a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetőjének, a dologi költségek tervezetét továbbítja a Gazdasági Főigazgatónak.

(6) A Gazdasági Főigazgató a Műszaki és Üzemeltetési Irodavezető közreműködésével a gazdálkodó szervezeti egységek által összeállított, az épületeket érintő beruházási és a felújítási igények, valamint a rendelkezésre álló

források figyelembevételével meghatározza az Egyetem középtávú vagyongazdálkodási tervéből a következő évben tervezetten végrehajtásra kerülő intézkedéseket.

(7) A dologi és felhalmozási költségek tervezése a többletigény teljesíthetőségének, illetve a teljesíthető többletigény forrásainak meghatározásával zárul.

### **Az Intézményi költségvetés évközi módosítása**

- 34. §** (1) Az Intézményi költségvetés év közben módosítható, ha:
- a) a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
  - b) jogszabályi változás, vagy az ellátott feladatokban jelentős változás következik be,
  - c) külső körülmények változása, vagy más lényeges ok miatt ezt az Egyetem vezetői indokoltnak tartják,
  - d) maradvány áll rendelkezésre,
  - e) bevételi többlet keletkezik.

(2) Az Intézményi költségvetés év közben történő módosításának igényéről a Gazdasági Főigazgató javaslatára a Rector dönt. A Fenntartó által közölt Költségvetési keret főösszegét, illetve az összesített Intézményi költségvetést negatívan befolyásoló módosításról a Szenátus véleményének figyelembe vételével a Fenntartó Kuratóriuma dönt, az ehhez szükséges előterjesztést a Rector terjeszti elő.

## **KERETGAZDÁLKODÁS**

### **Felelősségi elven alapuló gazdálkodás**

- 35. §** Az Egyetem gazdálkodó szervezeti egységeinek vezetői az Intézményi költségvetésben meghatározott pénzügyi keretek között gyakorolhatják a munkáltatói jogkör delegálásáról és a kötelezettségvállalási jogkör delegálásáról szóló belső szabályozókban rögzítettek szerint a gazdálkodási jogosultságukat a jelen szabályzatba foglalt gazdálkodási elveknek megfelelően.

### **Központnál maradó és a szervezeti egységek részére átadott keretek**

- 36. §** (1) Az Egyetem gazdálkodása a gazdálkodó szervezeti egységek részére átadott keretek felhasználásával történik. A keretgazdálkodás keretében a gazdálkodó szervezeti egység vezetője a szervezeti egység számára jóváhagyott decentralizált források (személyi, dologi, felhalmozási keret), valamint az egység saját bevételeinek allokáció által meghatározott részéről – a jogszabályok és egyéb előírások betartásával – az Egyetem Szerződés-kötési és Kötelezettségvállalási Szabályzatában rögzített előírások, valamint a (4) bekezdésben foglaltak figyelembevételével önállóan jogosult dönteni. A közfeladat finanszírozási támogatás és a saját bevétel az Intézményi költségvetés tervezésekor elfogadott mutatószámokból képzett allokáció alapján kerül meghatározásra a szervezeti egységek részére.

(2) Központi keretként kerül nyilvántartásra a tervezés során a gazdálkodó szervezeti egységek részére nem allokált Tartalék keret, melynek felhasználásáról a Rector a Gazdasági Főigazgatóval egyetértésben jogosult dönteni.

- (3) A decentralizált gazdálkodási keretek jogcímei:
- a) személyi juttatások meghatározott része,
  - b) munkáltatói járulékok meghatározott része,
  - c) dologi keretek meghatározott része,
  - d) hallgatói juttatások,
  - e) felhalmozási kiadások meghatározott része,

(4) A gazdálkodás és tervteljesülés nyomán követése érdekében a decentralizált gazdálkodási keretek az alábbiak szerint kerülnek megnyitásra:



- a) az Intézményi költségvetés elfogadásáig a gazdálkodó szervezeti egységek a tárgyévet megelőző évre elfogadott Intézményi költségvetés 40%-val gazdálkodhatnak.
- b) az Intézményi költségvetés elfogadását követően tárgyév augusztus 31. napjáig a gazdálkodó szervezeti egységek a decentralizált gazdálkodási keretek 70%-val gazdálkodhatnak
- c) a fennmaradó 30% megnyitása a tárgyév szeptember 1. napjától a tárgyfélv tervteljesülésének függvényében történik

**37. §** (1) Az Intézményi költségvetés gazdálkodási kereteiről a gazdálkodási egység vezetőjét a Gazdasági Főigazgató írásban értesíti.

(2) A jogcím nélküli bevételek a jogcím megállapításáig központi bevételt képeznek, melyet a GFI kezel.

(3) A szervezeti egység bevételi és decentralizált gazdálkodási kerete módosítható. A decentralizált gazdálkodási keretet növelik a megvalósult, de nem tervezett alaptevékenységi bevételek, az év folyamán realizált bevételi többletek összege, beleértve az átvett pénzeket is, csökkentik a decentralizált gazdálkodási keret átcsoportosítása, más szervezeti egységnek történő átadása. A decentralizált gazdálkodási keret módosításáról a gazdálkodási egység vezetője kérelmére a Gazdasági Főigazgató dönt.

(4) Átvett pénzeszközök (ideértve a megbízási, vállalkozási szerződéseket is), alapítványi-, pályázati támogatások (beleértve a külföldi pályázatokat, támogatásokat is) személyi kiadásokra, járulékokra a támogató, adományozó által a megállapodásban, pénzügyi tervben megjelölt mértékben használhatók fel.

(5) A nem támogatásból származó bevételek a számlára való beérkezés után, az előkalkuláció szerint engedélyezett kiadási keret mértéke szerint használhatók fel. Különösen indokolt esetben a Gazdasági Főigazgató az előkalkulációban rögzítettek alapján engedélyezhet ettől eltérő felhasználást, vagy megelőlegezést.

(6) A gazdálkodási egységek közötti átcsoportosítást a Gazdasági Főigazgató engedélyezheti. Az engedélyezett módosítások adminisztrációját a GFI Kontrolling Irodája végzi.

(7) A mindenkorai módosításokkal, szervezeti egységek közötti átcsoportosításokkal korrigált keret a gazdálkodási egység aktuális gazdálkodási kerete.

(8) A GFI a kiadások teljesítése, valamint a kötelezettségvállalás előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret ütemezett kiadási és bevételi keretét és a pénzügyileg teljesített bevételek alapján a szabad pénzeszköz meglétét. Amennyiben nincs pénzügyi fedezet, úgy a kifizetést, valamint a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Gazdasági Főigazgató megtagadja és csak a Rektori engedély megadása után, más forrás felhasználásával teljesíti.

### **Bevételek és kiadások teljesítése**

**38. §** (1) A bevételek és kiadások teljesítésénél alapkövetelmény, hogy a bevételek nemteljesítése esetén a kiadási keret is arányosan csökken. A bevételi keret túlteljesíthető, ilyen esetben a decentralizált gazdálkodási keret is arányosan növekszik. Az előző évi maradvány terhére történő decentralizált gazdálkodási keret növeléséről a Rektor a Gazdasági Főigazgatóval egyetértésben jogosult dönteni.

(2) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénz felvételt is – kizárólag Magyarországon bejegyzett pénzügyi szolgáltatónál vezetett pénzforgalmi, célelszámolási, kártyafedezeti, deviza számláin, illetőleg a NEPTUN gyűjtőszámlán keresztül történik. Az Egyetem számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszámok azonosítják.

(3) A bevételek és kiadások pénzforgalmát – a (4)-(6) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – devizanemtől függően elsődlegesen az Egyetem HUF és EUR devizanemű pénzforgalmi számláján kell lebonyolítani.

Célelszámolási számla nyitására és elkülönített kezelésére abban az esetben kerülhet sor, ha pályázat vagy támogató a külön számlán történő kezelést kikötötte.

(4) A hallgatók által befizetett, illetőleg a hallgatókat terhelő, átutalással teljesített pénzügyi elszámolások kezelésére a NEPTUN gyűjtőszámla szolgál. A hallgatókat terhelő pénzügyi elszámolások kezelésénél törekedni kell a bankkártya használat népszerűsítésére, így a NEPTUN gyűjtőszámla használat visszaszorítására.

(5) A kártyafedezeti számla a gazdálkodó szervezeti egységek kisebb kiadásai fedezésére biztosított bankkártyákkal történt kiadások kezelésére szolgál. Ezen számlákon egyéb pénzforgalom bonyolítása nem engedélyezett.

(6) A munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket az OTP Nyrt.-nél vezetett, „Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatás” elnevezésű számlán kell lebonyolítani.

(7) Az Egyetem által használt számlákat, azok kezelésére vonatkozó szabályokat részletesen az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## A VAGYONNAL TÖRTÉNŐ GAZDÁLKODÁS

**39. §** A vagyongazdálkodás olyan komplex tevékenység, amely az ésszerű gazdálkodás és kockázatvállalás elvei alapján áll, és amely a vagyonelemek műszaki, funkcionális és forgalmi értékének megóvására, értéknövelésére, a feladatokhoz és funkcióhoz igazodó használati és hasznosítási viszonyok kialakítására, továbbá az alapító okirat szerinti feladatok ellátása érdekében célszerű és okszerű beruházási, beszerzési, hasznosítási és értékesítési döntések meghozatalára és végrehajtására irányul.

### Az ingatlan és ingó vagyoni elemekkel kapcsolatos általános gazdálkodási szabályok

**40. §** (1) Az Egyetem az Alapító okiratában részletezett és a tevékenységének ellátását szolgáló ingó és ingatlanvagyonát – a Rudolf Kalman Egyetemért Alapítványról, a Rudolf Kalman Egyetemért Alapítvány és az Óbudai Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXII. törvény értelmében – ingyenes vagyonjuttatás formájában a Magyar Államtól kapta azzal, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához használja, hasznosítja és tulajdonosként gazdálkodik azokkal az alábbi megkötésekkel.

(2) Az Egyetem a tulajdonába adott ingatlanokat az Nftv-ben meghatározott oktatási, kutatási feladatok ellátására használhatja. Ha az Egyetem a tulajdonába adott ingatlanokat értékesíti, akkor az ingatlan átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az alaptevékenységét szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Egyetem az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.

(3) Az Egyetem a (2) bekezdésben megfogalmazott megkötések mellett jogosult a tulajdonában álló ingó – ideértve a szellemi termékeket és a vagyoni értékű jogokat is – és ingatlan vagyonát (a továbbiakban együttesen: intézményi vagyon) értékesíteni, és jogosult vagyoni elemek tulajdonosi jogcímen történő megszerzésére.

(4) Az Egyetem köteles az intézményi vagyont rendeltetésszerűen használni, viselni az azzal összefüggő terheket, biztosítani annak működtetését, fenntartását, elvégezni az ehhez szükséges állagmegóvási, karbantartási és felújítási feladatokat.

(5) Az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért elsősorban a Rektor, az intézményi vagyon meglétéért elsősorban a megbízott leltárfelelősök, állagának megóvásáért elsősorban a Gazdasági Főigazgató felelnek, illetve felel.

(6) Az intézményi vagyonelemek működtetési helyei az Egyetem székhelye, képzési helyei, egyéb ingatlanok esetén azok fekvése szerinti területek.

(7) Idegen eszközt – a személyes használatú tárgyak (pl. laptop, tablet, számítógép, kerékpár, stb) kivételével – az Egyetem épületeiben bevinni csak a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével (behozatali engedély) és kellő indoklás alapján lehet. A bevitt idegen eszközök állagának megóvásáért, meglétéért az Egyetem felelősséget nem vállal.

(8) Az intézményi vagyon állapotának és mennyiségének ellenőrzése leltározás útján történik, melyért a Gazdasági Főigazgató felel. A részletes szabályokat az Egyetem Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata tartalmazza.

### **Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon hasznosítása**

**41.§** (1) Az intézményi vagyont nem egyetemi feladatokkal összefüggésben a mindenkori piaci áron, de legalább az önköltség figyelembevételével lehet hasznosítani. A hasznosítás körébe értendő a vagyon tartós és eseti jellegű használatának átengedése (bérbeadás), illetve a vagyon különböző formájú elidegenítési módja, kiemelten az értékesítés, a vagyoni elemek apportálása, a gazdasági társaságok alapítása vagy azokban történő részesedésszerzés.

(2) A vagyongazdálkodási terv végrehajtása, az ingatlanok használatával és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása a GFI feladata.

(3) Az ingatlanok hasznosítása során az alábbi alapelvek érvényesülését kell biztosítani:

- a) olyan hasznosítás, mely az egyetemi ingatlanok és ingóságok állagát veszélyezteteti, rontja, illetve az Egyetem jó hírét veszélyezteteti, nem végezhető,
- b) amennyiben a hasznosítás jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására.

(4) Ingatlan értékesítése

- a) ingatlan értékesítésére az Egyetem a Fenntartó által elfogadott vagyongazdálkodási terv keretei között, a Fenntartó jóváhagyásával jogosult. Az értékesítési javaslat előterjesztéséért a Rektor felelős.
- b) amennyiben az értékesíteni tervezett ingatlan jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a vevő versenyeztetéssel történő kiválasztására.

(5) Az Egyetem ingó vagyon hasznosítást csak kivételesen – az ingatlan eseti jellegű hasznosításával egyidejűleg biztosított eszközhasználat esetén – végez, jellemzően selejtezett eszközök értékesítése, illetve munkavállaló személyes használatában lévő eszközök kihordási idő utáni, eseti jelleggel a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló kérelmére történő értékesítése.

(6) Az ingó vagyoni elemek értékesítése során is – amennyiben az lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja – törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására, valamint a használat módjához illeszkedő módszertan szerint számított önköltséget meghaladó hasznosítási ellenérték elérésére.

(7) Az Egyetem bármely ingó vagyonának átruházását a GFI bonyolítja le.

(8) Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon hasznosítása során realizált bevétel összege az alábbiak szerint kerül elszámolásra:

- a) az ingatlanvagyon értékesítéséből származó bevétel összegét a GFI bevételei között elkülönítetten kell elszámolni, a bevétel felhasználásáról az Egyetem vagyongazdálkodási tervében meghatározott feladatokkal összhangban a Fenntartó jóváhagyásával a Szenátus jogosult rendelkezni.
- b) az a) pontban nem nevesített egyéb intézményi vagyon értékesítéséből származó bevétel a GFI bevételeit növeli, az intézményi vagyon nyilvántartási értéke a GFI ráfordításait növeli;
- c) az oktatási és kutatási ingó és ingatlanvagyon eseti jellegű bérbeadásának bevételét az épületekhez kell hozzárendelni, ezzel mintegy megtérülésként csökkentve az oktatási tevékenységre, azaz a képzésekre és a kutatásokra terhelendő üzemeltetési költségeket.

- d) a kollégiumi férőhelyek hasznosításának bevétele 50 %-ban a Műszaki és Üzemeltetési Iroda, míg 50%-ban a Kollégiumok bevételeit növeli;
- e) a sportcélú ingó és ingatlanvagyon eseti jellegű bérbeadásának bevétele a Testnevelési és Sport Intézet bevételeit növeli, a bevételt a sport infrastruktúra fejlesztésére kell fordítani;
- f) a fentiekben nem nevesített minden további intézményi vagyon hasznosításának bevétele a GFI bevételeit növeli.

### **A beruházási, fejlesztési és felújítási tevékenység**

**42.§** (1) A Fenntartó a benyújtott vagyongazdálkodási terv részeként dönt az ingatlanok felújítási és egyéb, az Egyetem ingatlanállományát érintő fejlesztéséről.

(2) Az Egyetem Intézményi költségvetésének elkészítésekor az ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási és felújítási kiadásokat – ideértve az épületek tisztasági festését burkolatcseréket és egyéb az elhasználódásból eredő nagykarbantartásokat is – központilag a Rektori Tanács jóváhagyásával a GFI tervezi és bonyolítja, az ingatlant, ingatlanrészt használó szervezeti egységekkel szükséges egyeztetéseket elvégezve.

(3) Az Egyetem Intézményi költségvetésének elkészítésekor az ingó vagyontárgyakhoz kapcsolódó beruházási és felújítási kiadásokat a szervezeti egységek a rendelkezésre álló fedezet mértékéig maguk tervezik, a beszerzések lebonyolítására az Egyetem Beszerzési szabályzatának előírásai irányadóak.

### **Harmadik személy tulajdonban álló ingatlan és ingó vagyoni elemek használata**

**43.§** (1) Az Egyetem szolgáltatás igénybevételével, azaz bérleti/használati szerződés alapján ideiglenesen és tartósan is használhat ingóságokat vagy ingatlanterületeket feladatai ellátásához, amennyiben a saját tulajdonában álló kapacitások nem elegendők a feladatainak ellátásához.

(2) A Fenntartó által az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyontárgy tekintetében az Egyetemet kizárólag használati jog illeti meg. A Fenntartó által az Egyetemnek biztosított vagyonjuttatást úgy kell tekinteni, hogy az az Áfa tv. 17. § (1) bekezdésében és 18. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek szerinti juttatással esik egy tekintet alá.

(3) A szükséges szerződések megkötésére az Egyetem Beszerzési szabályzatának előírásai irányadóak.

### **Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok**

**44.§** (1) Az Egyetem az éves működéséhez szükséges pénzügyi eszközöket a pénzügyi piacokon kockázatmentes pénzügyi eszközökbe fektetheti, vagy bankszámlán tarthatja, illetve kötheti le.

(2) A fenti kritériumoknak megfelelő pénzügyi befektetések különösen

- a) a látra szóló betét,
- b) a lekötött betét, amelynek elhelyezésekor különösen törekedni kell a megfelelően biztonságos pénzügyi intézmény kiválasztására a hitelminősítés, a mérlegfőösszeg nagysága, a tőkemegfelelés és a menedzsment minősége kritériumok mentén,
- c) a diszkont kincstárjegy (a Magyar Állam által kibocsátott, forintban denominált, maximum egy év futamidejű állampapír),
- d) az államkötvény (a Magyar Állam által kibocsátott, egy évnél hosszabb futamidejű, hitelviszonyt megtestesítő, forintban és devizában denominált állampapír, maximális futamidő 10 év),
- e) az állampapír alapú befektetési alap (alapkezelők által kibocsátott, kizárólag állampapírt tartalmazó portfólióval rendelkező befektetési alap, melyek lehetnek nyílt végűek és akár zárt végűek is).

(3) Az Egyetem pénzügyi eszközeinek hozama a GFI bevételeit növeli.

(4) A Követelések értékesítésére indokolt esetben a Gazdasági Főigazgató javaslata alapján a Rektor döntése szerint kerülhet sor. E tekintetben indokolt eset lehet különösen a követelés várható értékvesztése, eredeti kötelezettjétől való behajthatatlansága. A Követelések értékesítése esetén elszámolásra kerülő értékvesztés

összege, valamint az értékesítéssel realizált értéknövekedés összege a Követelést felhalmozó szervezeti egység kiadásait, illetve bevételeit növeli.

### **Gazdasági társaság alapításának, gazdasági társaságokban részesedés szerzésének és értékesítésének szabályai**

**45.§** (1) A Szenátus javaslata alapján a Fenntartó döntése szerint az Egyetem gazdasági társaságot alapíthat, gazdasági társaságban részesedést szerezhethet, illetve részesedéseit értékesítheti, amennyiben az elősegíti az egyetem alapfeladatának hatékonyabb megvalósítását és összhangban áll az Egyetem stratégiai elképzeléseivel.

(2) Az értékesítési javaslatot terjeszti a Szenátus és a Fenntartó Kuratóriuma elé. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell minden olyan előzetes információt, amely alapján a Szenátus és a Fenntartó Kuratóriuma meg tudja ítélni az (1) bekezdésben megfogalmazottak érvényesülését.

(3) A gazdasági társaság alapítására, gazdasági társaságban részesedés szerzésére tárgyévben felhasználható keret összegét a Fenntartó által jóváhagyott éves Intézményi költségvetésben a befektetést lebonyolító szervezeti egység kiadásai között kell elkülöníteni. A gazdasági társaság részesedéseinek értékesítéséből származó bevétel összegét a Rectori Kabinet bevételei között elkülönítetten kell elszámolni, felhasználásáról a Rectori Tanács jogosult rendelkezni.

## **GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS PÉNZÜGYI SZABÁLYOK**

### **Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés**

**46. §** (1) Az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az Egyetem által bejelentett munkavállalók rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

(2) A Pénzforgalmi számlák kezelésének eljárásrendjét részletesen az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **Számlák kiegyenlítése**

**47. §** (1) A szállítói számlák kiegyenlítését a GFI – a szabályosan kiállított és szakmai teljesítésigazolással ellátott számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a forrás rendelkezésre áll.

(2) Az igazolt, pénzügyi fedezettel rendelkező számlák határidőre történő kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett fizetési határidő előtt 5 munkanappal a GFI-re beérkezzenek, amely alapján a GFI figyelemmel kíséri a számlák határidőre történő teljesítését.

(3) A jogszabályi előírásoknak nem megfelelő, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére nem jelentett, vagy pontatlanul kitöltött, továbbá előzetes kötelezettségvállalással nem rendelkező, illetve forrással nem rendelkező számlát a GFI köteles az érintett gazdálkodó egységnek visszaküldeni. Ezen számlák esetében az érvényesítés megtagadásra kerül mindaddig, amíg a hiba kijavítására és/vagy a hiányzó dokumentum pótlására nem kerül sor.

(4) A GFI Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője jogosult és köteles az érvényesítés szabályosságának szűrőpróbaszerű ellenőrzésére. Az ellenőrzés megvalósulhat a banki utalási anyag felülvizsgálata során, az utalás banki aláírása előtt.

(5) A GFI által az érintett gazdálkodó egységnek visszaküldött számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a gazdálkodó egységet terheli.

## **Teljesített szolgáltatások számlázása**

**48. §** (1) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.

(2) A felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatókkal kapcsolatos, a hallgatók által befizetett, illetőleg a hallgatókat terhelő pénzügyi elszámolásokról készült számlák a NEPTUN rendszer által kerülnek kiállításra. A számla kiállításáért az Oktatási Főigazgatóság felel. A hallgatók által ki nem egyenlített számlák kezelése a GFI feladatkörébe tartozik, az Oktatási Főigazgatóság aktív közreműködésével (kintlévőség kezelés).

(3) A rendszeresen értékesítésre kerülő termékek, szolgáltatások számlázása az Egyetem erre a célra rendszeresített online számlázó rendszerének használatával a gazdálkodó egység feladata. A gazdálkodó egység az online számlázó rendszerben figyelemmel kíséri a számlák határidőre történő kiegyenlítését. A számlázási paraméterek rögzítése érdekében a számlázni tervezett termék, szolgáltatás adatait a gazdálkodó egység az értékesítés megkezdését megelőző 5 munkanappal köteles az erre rendszeresített nyomtatványon a GFI Pénzügyi és Számviteli Iroda részére megküldeni.

(4) Az eseti megrendelésekhez, folyamatos bérbeadáshoz, szponzorációhoz kapcsolódó számlák kiállítását a GFI Pénzügyi és Számviteli Iroda végzi. A számláknak a számlakérő nyomtatványon szereplő tartalommal való kiállításának kezdeményezése a gazdálkodó egység feladata. A számlakérő nyomtatványnak tartalmaznia kell a vevő nevét, címét és az adószámát. A számla kiállítása és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbítása a GFI feladata. A GFI Pénzügyi és Számviteli Irodája figyeli a számlák határidőre történő kiegyenlítését.

(5) Az Egyetem Számviteli Politikájában rögzített összeghatár feletti kintlévőségek kezelése, értékelése a GFI feladata. A hallgatókkal szemben nyilvántartott, általuk határidőre nem teljesített kintlévőségekről a GFI felé az Oktatási Főigazgatóság legalább negyedévente adatot szolgáltat. A GFI a Számviteli Politikában meghatározott összeghatár feletti hallgatói kintlévőségek esetében – amennyiben azok az Egyetem által kibocsátott fizetési felszólítások ellenére sem teljesülnek – intézkedik a behajtási cselekmények foganatosításáról, azokat további eljárásra (pl. ügyvédi felszólítás, fizetési meghagyás, végrehajtási eljárás) továbbítja az Egyetem erre feljogosított jogi képviselőjének az Oktatási Főigazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett.

(6) Az Egyetem számlájára befolyt azonosított bevételeket a GFI munkatársa rögzíti a nyilvántartási rendszerben, melyen keresztül a jóváírásról értesülnek a gazdálkodó egységek.

(7) Az Egyetem szervezeti egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokért – tekintettel arra, hogy nem önálló adóalanyok – számlát nem állítanak ki. Az ilyen jellegű követelések belső bizonylat alapján kerülnek elszámolásra az egységek között költség áterheléssel. Az áterhelésre kerülő költség összege megegyezik a végzett szolgáltatás térítési díjával.

## **Készpénzes fizetés, elszámolási előleg felvétele és elszámolása**

**49. §** (1) Az Egyetem készpénzes kifizetést csak kivételesen indokolt esetben teljesíthet. A pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza

(2) Kiküldetési költségekre, külföldi vendégek ellátásával kapcsolatos kiadásokra, a jóváhagyott program költségvetésének csatolásával, kisebb beszerzésekre, valamint indokolt esetben külföldi hallgatók ösztöndíjára és egyéb költségeire elszámolási előleg igényelhető a GFI-től.

(3) Az elszámolási előleg igénylésén fel kell tüntetni a szervezeti egység kódját, az indokokat, a biztonságos őrzés feltételeinek vállalását, az összeg rendeltetését, az elszámolás keretét, témaszámát, forrását. Az előleg elszámolásának alapja az Egyetem nevére kiállított eredeti bizonylat.

(4) Az elszámolási előleg felvételekor az elszámolás, vagy visszafizetés határidejét meg kell határozni, mely határidő a felvétel napját követő 30 napot nem haladhatja meg. A határidő betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik ez elszámolásra kötelezett személy. Az elszámolásra vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **Bankkártya használat és elszámolása**

**50. §** (1) Az Egyetem a gazdálkodó egységek ezzel megbízott munkavállalói részére a szervezeti egység kisebb kiadásai fedezésére bankkártya használatot biztosít. A bankkártya használatra jogosultak körét, a napi kártyahasználati limit összegét a gazdálkodó egység vezetője javaslata alapján a Gazdasági Főigazgató hagyja jóvá.

(2) A bankkártya kezelésével megbízott dolgozó a bankkártya használatával teljesített kifizetések teljes összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A bankkártya használatával készpénz felvételére nincs lehetőség.

(3) A bankkártya használatának és a bankkártya használatával teljesített kifizetések elszámolásra vonatkozó részletes szabályait az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **A GAZDÁLKODÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE**

### **Kötelezettségek, követelések nyilvántartása**

**51. §** (1) A gazdálkodó szervezeti egységek Intézményi költségvetésben rögzített kereteit és az azok javára teljesített bevételek, terhére teljesített kiadások pénzügyi, számviteli nyilvántartását a GFI vezeti.

(2) Az Intézményi költségvetésben rögzített keretek, kötelezettségvállalások folyamatos nyilvántartása, a bevételek, az átutalással, készpénz kifizetéssel kiegyenlített kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása az Egyetem gazdálkodási folyamatait támogató rendszerekben történik.

(3) Az Egyetem gazdálkodási folyamatainak az informatikai támogatását – jogszabályoknak megfelelően kialakított és az adminisztrációs munka hatékonysága növelése érdekében folyamatosan fejlesztett – ügyviteli rendszer biztosítja. Az alapszisztem áll

- a) a NEPTUN egységes tanulmányi rendszermodulból,
- b) az SAP alapú gazdálkodási rendszermodulból (a továbbiakban: SAP GR),
- c) az SAP alapú humánerőforrás rendszermodulból (a továbbiakban: SAP HR),
- d) valamint a POSZEIDON irat és dokumentumkezelő rendszermodulból.

Az alapszisztemeket egészítik ki különösen a gazdálkodást és nyilvántartást támogató saját fejlesztésű számlázási rendszer, kötelezettségvállalások engedélyezését támogató EOS rendszer, az alapszisztemeket kiegészítő mobilflotta modul, HRP modul, NAV online interfész, valamint a szerződés nyilvántartó rendszer. A rendszermodulok közötti adatátadást interfészek biztosítják, a modulok integráltságát repository modul biztosíthatja.

(4) A SAP GR a számviteli előírásoknak megfelelően tartalmazza a vagyon nyilvántartását, a költségek, a ráfordítások és a bevételek elszámolását, és információt szolgáltat a fenntartói, hatósági adatszolgáltatásokhoz, bevallási kötelezettségekhez, valamint vezetői információkat az Egyetem vezetői részére.

(5) A SAP GR teszi lehetővé az Egyetem decentralizált gazdálkodását biztosító, projekt szemléletű keretgazdálkodását. A gazdálkodási rendszer egyidejűleg biztosítja a törvényi előírásokon alapuló kötelező főkönyvi nyilvántartást és a naprakész információkat szolgáló, rugalmasan kialakított nyilvántartó rendszert.

(6) A működést biztosító kódrendszer (funkcióterület, költséghely, alap, meghatározott gyűjtési funkciók stb.) – mely biztosítja a gazdálkodó szervezeti egységek különböző tevékenységével (oktatás, kutatás, pályázat, stb.) kapcsolatos pénzeszközök elkülönített kezelését – SAP GR-ben történő vezetése, folyamatos aktualizálása a GFI Kontrolling Iroda feladata. A megbízható és folyamatos adatfeldolgozáshoz az Egyetem által kialakított kódok használata kötelező.

(7) Új tevékenység indítása, pályázati forrás megnyílása esetén új pénzügyi központ a GFI Kontrolling Irodától igényelhető.

(8) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásairól, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról jogosultsági szintjüknek megfelelően - a gazdálkodási információs rendszerből a számítógépes hálózaton keresztül - tájékozódhatnak.

(9) Az Egyetem Vezetői Információs Rendszert (a továbbiakban: VIR) működtet, melyben biztosítani kell az adatok valóságát, megbízhatóságát, naprakészségét. A VIR-t úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem vezetőinek döntés-előkészítési és utólagos monitoring tevékenységének aktív eszköze legyen.

(10) Az Egyetem pénzügyi, számviteli nyilvántartási feladatait a GFI látja el. A könyvvezetéshez kapcsolódó részletes szabályokat a Számviteli Politika, a feladatok megosztását az SZMR tartalmazza.

(11) A gazdasági informatikai rendszert a korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás érdekében úgy kell kialakítani és tovább fejleszteni, hogy az a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:

- a) a Fenntartó Kuratórium, valamint a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat;
- b) a vezetői információkat az Egyetem vezetői, a gazdasági vezetés, a gazdálkodó és a szervezeti egységek vezetése, az egyetemi testületek számára.

## **Éves beszámoló**

**52.§** (1) Az Egyetem az Szt. értelmében éves beszámolót készít, amelynek keretében a Civil tv. alapján közhasznúsági mellékletet is köteles összeállítani.

(2) A beszámoló elkészítése a Gazdasági Főigazgató feladata, előterjesztése a Fenntartó Kuratóriuma felé a Rector feladata.

(3) A Számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat, határidőket és felelősöket az Egyetem Számviteli Politikája tartalmazza.

(4) Az Egyetem köteles a Fenntartó Kuratóriuma által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

(5) Az Egyetem közzétételi kötelezettségének az Oktatási Hivatal honlapján történő megjelenítéssel tesz eleget.

(6) Az Egyetem saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettsége kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. Az Egyetem a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

## **Időszaki pénzügyi jelentések**

**53.§** (1) Az Egyetem félévente a főbb pénzügyi mutatóinak alakulásáról riportot készít, amelynek elkészítéséért a Gazdasági Főigazgató felel. Az időközi beszámolót a Rector terjeszti a Fenntartó Kuratóriuma elé.

(2) A féléves jelentések határideje a félévet követő hó utolsó napja.

(3) A GFI Kontrolling Iroda legalább negyedévente kimutatást készít gazdálkodási egység szintjéig lebontva a főbb pénzügyi mutatók bázis-terv-tény alakulásáról, melyet megküld a gazdálkodási egységek vezetőinek.



(4) A gazdálkodó egységek vezetői a tervek teljesülésének veszélyeztetettsége esetén a Gazdasági Főigazgató azonnali elrendelésére beszámolót kötelesek készíteni a gazdálkodó egységük tervteljesüléséről.

(5) Külön kérésre eseti jelleggel kimutatások, jelentések készülnek a Fenntartó Kuratóriuma és az egyetemi gazdálkodó egységek vezetői részére az (1)-(4) bekezdésekben meghatározott jelentéseken kívül.

## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### Ellenőrzés

**54. §** (1) Az Egyetem feletti adóellenőrzést az adóhatóság, a Közfeladat-finanszírozási támogatások és saját bevételek felhasználásának ellenőrzését – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a Fenntartó, az állami vagy önkormányzati Intézményi költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet látja el.

(2) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek – érvényes megbízólevelüket felmutató – ellenőreinek munkáját minden egyetemi alkalmazott köteles segíteni.

**55. §** (1) A Rektor közvetlen irányítása alatt álló, függetlenített Belső Ellenőrzési Iroda feladatait, hatáskörét, eljárás szabályait az Egyetem Belső ellenőrzési kézikönyve, valamint a belső ellenőrzésről szóló jogszabályok, útmutatók tartalmazzák.

(2) A Belső Ellenőrzési Iroda a Rektor által jóváhagyott éves munkaterv alapján, valamint a Rektor által elrendelt rendkívüli ellenőrzések keretében végzi a vizsgálatokat.

(3) A gazdálkodó szervezeti egységek vezetői, illetve az Egyetem bármely munkavállalója névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a Rektornál.

**56. §** (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,
- d) elkerülhetők legyenek a külső kapcsolati és belső alá-fölérendeltségi összeférhetlenségek.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Rektor felel.

(3) A belső kontrollrendszerrel szemben – az adott szervezetben dolgozóknak a vezetés céljaival való azonosulását, a gazdaságos, eredményes és hatékony munkavégzés érdekében – támasztott követelmények:

- a) a vezetők teljesítik a jogszabályi követelmények teljesítését, a belső kontrolloknak a pénzügyi és szakmai irányítás részeként történő kialakítását, működtetését, a döntések megfelelő kommunikálását, a személyre szóló feladatoknak a szervezet céljaival összhangban álló megfogalmazását, a vezetői pozíciók stabilitásának és egymás közötti összhangjának biztosítását, a szervezet kockázattűrő képességének tudatos meghatározását,
- b) az etikai értékek meghonosítása és a feddhetetlenség érdekében, a vezetők megkövetelik a szervezet minden vezető beosztottjától és alkalmazottjától – fenntartva és demonstrálva a személyes és szakmai becsületességet – az összeférhetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, a lojalitást, a szakértelmet és az együttműködési készséget,
- c) a szervezeti felépítés tükrözi a szervezetben működő felhatalmazások és felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit, a szervezeti felépítést a feladatstruktúrától, a létszámtól, a földrajzi (területi) tagoltságtól függően kell kialakítani,
- d) a Egyetem vezetők feladata a szakmai hozzáértés (kompetenciák) biztosítása és folyamatos fenntartása, fejlesztése. Garantálniuk kell, hogy a megfelelő helyre a megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve

a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítanak. A jogokat, kötelezettségeket, feladatokat, valamint a feladat ellátásért való felelősséget egyértelműen úgy kell kialakítani és rögzíteni a munkaköri leírásokban, amelynek alapján megoldható a szükséges helyes döntéshozatal és az elszámoltathatóság.

- e) a vezetők feladata az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika) kialakítása, amelynek során a vezetésnek gondoskodniuk kell a dolgozók átgondolt kiválasztásáról, a célok teljesítésére való motiválásáról, a vezetés céljaival való azonosulásukról, a követelmények valamennyi munkatárssal való megismertetéséről és elfogadtatásáról, a vezetés által kialakított erkölcsi és anyagi ösztönzők gyakorlati alkalmazásáról, a pozitív munkahelyi légkör kialakításáról, a vezetők és beosztottak jó kapcsolatrendszerének megteremtéséről, a dolgozók szakértelmének, képességeinek, készségeinek célirányos fejlesztéséről, szükség szerinti iskolai és szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

**57. §** (1) A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

**58. §** (1) Az Egyetemen a Civil tv. és az Alapító Okirat előírásai szerint a gazdálkodást felügyelő, a Szenátustól elkülönült felügyelő szerv, Közhasznú Felügyelő Bizottság működik.

(2) A Közhasznú Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

(3) A Közhasznú Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Egyetem működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

(4) A Közhasznú Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Szenátust tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

(5) Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Közhasznú Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartó Kuratóriumát.

### **Vám és illetékmentesség**

**59. §** (1) Az Egyetemet az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdésének f) pontja értelmében teljes személyes illetékmentesség illeti meg.

(2) Hatósági eljárásokhoz, közokiratok beszerzéséhez esetlegesen szükséges illetékmentességi nyilatkozatot a Rector jogosult kiadni.

**60.§** (1) Az Egyetemet a Lake Successben, 1950. november 22-én kelt megállapodás és más nemzetközi megállapodás hatálya alá tartozó az oktatási, tudományos és kulturális anyagok, tudományos műszerek és készülékek behozatala esetén vám- és illetékmentesség illeti meg. Ez a jog át nem ruházható.

(2) Az 1979. évi 12. törvényerejű rendelettel kihirdetett 1950. november 22-én kelt Lake-Success-i megállapodás A., C., D. mellékletében felsorolt könyvek, kiadványok, dokumentumok, oktatási, tudományos és kulturális jellegű vizuális vagy auditív anyagok, tudományos műszerek és készülékek és azok tartozékai csak akkor vámmentesek, ha azokat kizárólag oktatás, vagy tudományos kutatás céljára hozzák be, illetőleg használják fel, valamint ha a származási ország csatlakozott a Lake-Success-i megállapodáshoz.

(3) A vámmentesen vámkezelt áru a vámkezeléstől számított öt éven belül vámmentességre nem jogosult intézmény, szervezet részére csak a vám, az illeték és az Áfa megfizetése után értékesíthető, vagy adható át. A vámmentesen vámkezelt áru bevételt eredményező árutermelésre nem használható fel.

(4) Az import beszerzésekhez, illetve az ajándékként érkezett tárgyak vámkezeléséhez szükséges nyilatkozatokat a Rektor jogosult kiadni.

### **Közérdekű gazdálkodási adatok**

**61.§** A közpénzek felhasználásának átláthatóvá tétele érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezik a közérdekű adatok köréről és nyilvánosságra hozatal módjáról. Az e törvény alapján közzéteendő közérdekből nyilvános gazdasági adatokat az Egyetem a saját honlapján teszi közzé az Egyetem Közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről valamint a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló Szabályzata előírásai szerint.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**62.§** (1) Ez a Szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követően, 2023. július 1. napján lép hatályba.

(2) A Gazdálkodási Szabályzat folyamatos aktualizálása a Gazdasági Főigazgató feladata.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 2019. február 25. napjától hatályos 2. verziószerű változata.

#### **Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2023. június 26-i ülésén az SZ-2022/2023. (VI.26.) 223. számú határozatával elfogadta az Óbudai Egyetem Gazdálkodási szabályzata megalkotását. A szabályzat 2023. július 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. június 27.



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor